



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO**

NUC: 2000007286 30028702 Vigente Resolución 60087101 de 29-07-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar el desarrollo de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar acciones para adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración departamental - nivel central, docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Dirigir la elaboración de informes del estado de los procesos en etapa de juzgamiento, que se adelantan a los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia.
3. Direccionar el desarrollo de acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos de la Gobernación en el desempeño de sus funciones.
4. Articular acciones con el Director Operativo adscrito al Despacho del Gobernador, que permitan dar a conocer a los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
5. Desempeñar la facultad disciplinaria en etapa de juzgamiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Articular acciones con el Director Operativo adscrito al Despacho del Gobernador, con



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

el fin de implementar estrategias orientadas a la mejora y eficiencia en el trámite de los procesos disciplinarios.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. 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.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 18.** 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Procedimiento Penal. Ley 600 de 2004

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

**F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

**F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Faltas y sanciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Recursos
- Pruebas, nulidades
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES**

NUC: 2000005677 30026536 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Procurar la comprensión ciudadana del ejercicio del Gobierno Departamental en pro del desarrollo integral del Departamento con transparencia y responsabilidad para detonar actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que transformen la cultura ciudadana.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Determinar el direccionamiento estratégico y político de la comunicación de acuerdo con el Plan de Desarrollo, a fin de procurar que todas las iniciativas del Gobierno Departamental se conciban e implementen de manera consecuente con los objetivos planeados.
10. Definir estrategias de flujo de información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, buscando estimular una actuación coherente de los servidores con los ciudadanos, en el marco de principios y valores de la Administración Departamental.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

11. Coordinar y controlar la ejecución de los planes de comunicación de los Organismos que componen la Administración Departamental con el fin de asegurar la coherencia y la óptima inversión de los recursos públicos.
12. Definir la imagen institucional de Gobernación de Antioquia y controlar su uso adecuado, estableciendo el sello distintivo de la Administración Departamental en todas las exposiciones públicas de la entidad.
13. Administrar la emisión de información de la Administración Departamental así como su difusión en medios de comunicación local, regional, nacional o internacional.
14. Desarrollar medios de comunicación virtuales y audiovisuales, asignando los recursos necesarios para su funcionamiento, con el fin de fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo local.
15. Identificar y desarrollar los focos de atención y los énfasis en la comunicación de acuerdo con los momentos políticos y sociales en el marco de la estrategia de comunicación.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas

**Área de Sistemas**

- Estrategias virtuales
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Plataforma de telecomunicaciones
- Espacios virtuales
- Virtualidad
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Estrategia comunicacional
- Comunicaciones corporativas
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Comunicación y mercadeo

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Estrategias de participación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

NUC: 2000005678 30028511 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y coordinar acciones y estrategias orientadas a la planeación y organización de la agenda del Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento y atención de los compromisos y comunicaciones dirigidas al Despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir acciones y estrategias encaminadas a la implementación, operación y seguimiento del pilar de Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública y las líneas estratégicas que imparta el Gobernador.
2. Liderar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los Organismos y dependencias en el desarrollo y cumplimiento de las estrategias.
3. Garantizar la atención de las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como los ciudadanos en general.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Establecer y desarrollar mecanismos y acciones de apoyo logístico y administrativo, requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
5. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.
6. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de Organismos internacionales con el Gobernador.
7. Planear y dirigir la organización de la agenda del Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
8. Liderar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública.
9. Liderar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador.
10. Liderar el desarrollo de las acciones orientadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas para el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer el ejercicio de la institucionalidad y la articulación de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.
11. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

16. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
17. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
18. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
19. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
20. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
21. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
23. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- BPIN
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Programación y control de proyectos

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES**

NUC: 2000005125 30026503 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir las políticas y acciones para la efectiva y oportuna difusión del quehacer del Gobierno Departamental, a través de la ejecución de su Plan de Desarrollo y utilizando como estrategia los medios de comunicación disponibles, con el objetivo de informar o difundir a la opinión pública, la manera como se viene cumpliendo con la ejecución de los planes propuestos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
2. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.

5. Presentar al Gobernador en el diseño de programas y proyectos, contenidos en el plan de relaciones públicas institucional y los planes de acción, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Gobernación de Antioquia.
6. Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de relaciones públicas dirigidas a la población antioqueña, con el fin de hacer seguimiento y control a su cumplimiento.
7. Velar por unas relaciones interpersonales adecuadas entre la administración y los diferentes medios de comunicación masivos, con el fin de garantizar el buen trato en los eventos y la confiabilidad de las emisiones realizadas por los medios.
8. Asegurar la utilización óptima de los recursos organizacionales asignados a las relaciones públicas del Despacho del Gobernador, con el fin de garantizar que se cumplan los lineamientos establecidos por ley.
9. Asesorar al Gobernador en el diligenciamiento de invitaciones, mensajes especiales, y reconocimientos, que por su naturaleza e importancia debe hacerse presente el Despacho del Gobernador, para dar cumplimiento oportunamente a los compromisos adquiridos por el despacho.
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.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Protocolo político
- Relaciones públicas
- Relaciones diplomáticas



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Medios de comunicación

### Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Administración pública
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Temas específicos del área asignada
- Metodologías de investigación
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Administración de recursos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Normas de administración pública
- Dirección de gestión integral de recursos
- Gestión pública
- Sistema integrado de gestión

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública

### 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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES**

NUC: 2000005126 30026493 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir las políticas y acciones para la efectiva y oportuna difusión de los proyectos estratégicos digitales de la Administración Departamental, a través de las plataformas tecnológicas colaborativas y aplicaciones web, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía y la opinión pública.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar al señor Gobernador y al Gabinete Departamental, en la adopción de políticas y toma de decisiones de estrategias digitales que permitan una comunicación fluida hacia la ciudadanía.
2. Implementar estrategias de capacitación en temas de estrategia digital y plataformas colaborativas a los servidores públicos adscritos a la Oficina de Comunicaciones.
3. Dirigir los procesos de información y prensa soportados en plataformas tecnológicas que genera la Gobernación de Antioquia hacia el público interno y externo, identificando las informaciones que se generan en la Administración departamental y que deben darse a conocer al público objetivo, con el fin de difundir el avance del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Aportar desde su conocimiento en el desarrollo de los proyectos de la Oficina de comunicaciones, trazando las políticas que se deben cumplir, aprobando los contenidos y programación, con el fin de articular los medios con la política de comunicación pública que ha delineado el Gobierno Departamental.
5. Dirigir la labor de los comunicadores designados a cada unidad administrativa de la Gobernación, a través de grupos primarios en donde se imparten unas políticas generales de información y prensa, para que todas las unidades de la Administración Departamental, tengan cabida dentro de los procesos de comunicación pública.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

6. Evaluar la calidad de la información generada en las unidades administrativas y transmitida por los medios de comunicación, a través de la selección previa que realizan los comunicadores del monitoreo de medios, con el propósito de informar de manera precisa y oportuna el avance del Plan de Desarrollo tanto a nivel interno como externo de la Gobernación.
7. Planear estrategias de contingencia y de impacto frente a la gestión de la administración departamental, que se pueda generar desde un medio de comunicación o persona, definiendo políticas, diseñando planes y seleccionando los medios de divulgación adecuados, que permitan contrarrestar o potencializar oportunamente la información generada.
8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
9. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
10. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
11. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
12. 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.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área de Sistemas**

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Nuevas tecnologías
- Plataforma de telecomunicaciones
- Seguridad de la Información





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

### **Área del Secretariado**

- Manejo de información
- Telecomunicaciones
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Comunicación organizacional
- Normatividad vigente para la comunicación radial
- Relaciones públicas
- Comunicaciones corporativas
- Lenguaje radial y redacción de textos
- Estrategia digital
- Medios digitales
- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Medios de comunicación
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Protocolo político

### **Área de la Educación**

- Contenido digital

### **Área Administrativa**

- Plan de desarrollo departamental
- Administración pública
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Temas específicos del área asignada
- Metodologías de investigación
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Legislación pública



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Doce (12) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR OPERATIVO  
**Código:** 009  
**Grado:** 01  
**Nro. de Cargos:** Cuarenta (40)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:**  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES**

NUC: 2000005319 30026535 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la adecuada ejecución de los recursos financieros, logísticos, físicos y humanos asignados a la dependencia, con énfasis en la gestión contractual correspondiente, según criterios de legalidad, transparencia y oportunidad, para aportar de manera precisa y clara al logro de las metas y propósitos institucionales establecidos en el plan de desarrollo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Diseñar y supervisar el cumplimiento de criterios objetivos de selección de proveedores y velar por un adecuado uso de los recursos conforme los lineamientos de contratación legales y los establecidos por los diversos comités de contratación.
11. Definir el diseño y aplicación de indicadores de gestión para los procesos administrativos de la Gerencia, facilitando el responder por las metas e indicadores contemplados en los planes, programas y proyectos de la Dirección Administrativa.
12. Dirigir los procesos de compras y contratación de proveedores para atender las necesidades de funcionamiento y el cumplimiento de la misión de la Gerencia de Comunicaciones.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

13. Gestionar la inscripción y asignación de recursos para los proyectos de inversión de la Gerencia de Comunicaciones ante las instancias correspondientes y dar soporte administrativo durante su ejecución.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área del Medio Ambiente**

- Administración de proyectos y recursos

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de Mercadeo y Ventas**

- Proveedores

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Definición de indicadores
- Indicadores de resultado
- Indicadores de gestión
- Análisis de indicadores
- Gestión integral de compras
- Administración de recursos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Dirección de gestión integral de recursos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Manejo del portal de contratación estatal
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Clasificación de los contratos

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000005423 30027672 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación de políticas, programas y estrategias que permitan impulsar el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial, la internacionalización y la generación de empleos decentes en el territorio antioqueño; a través de acciones y mecanismos que propicien la canalización de recursos y el acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento empresarial de acuerdo con lineamientos establecidos; con el fin de facilitar el desarrollo económico del departamento por medio de fuentes formales de financiación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la implementación de medios formales de financiación que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades productivas y empresariales que mejoren la economía en el departamento.
2. Gerenciar las estrategias y acciones conducentes a la bancarización de personas, unidades productivas y empresas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión o expansión económica.
3. Gestionar ante entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, la obtención de recursos de financiación y cofinanciación que permitan mantener e incrementar los recursos disponibles para el desarrollo de los programas, proyectos y estrategias de la dependencia.
4. Coordinar la participación de entidades públicas y privadas en la implementación del Programa Banco de la Gente, para el cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.
5. Controlar que los créditos impulsados por la dependencia sean destinados a los grupos poblacionales a quienes están dirigidos, de acuerdo con las prioridades de la Administración Departamental y la reglamentación establecida.
6. Dirigir programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica para la población objetivo de los créditos promovidos, con el fin de facilitar el acceso a los mismos y propiciar su adecuada inversión.
7. Realizar seguimiento al manejo de los recursos a su cargo en cada una de las modalidades implementadas, propendiendo por su uso eficiente y eficaz.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
- DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR**

NUC: 2000005861 30030211 Vigente Resolución 60052082 de 25-04-2023

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal

**F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- 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-
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Doce (12) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR OPERATIVO  
**Código:** 009  
**Grado:** 01  
**Nro. de Cargos:** Cuarenta (40)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007271 30025286 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. 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.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

16. 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.
17. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR

NUC: 2000007278 30030193 Vigente Resolución 60052082 de 25-04-2023

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación plan departamental de desarrollo, la gestión de los procesos de planificación territorial en el departamento y la operación del Sistema de Planeación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coadyuvar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Departamento, la evaluación y seguimiento a los recursos de inversión, y a las políticas y proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. 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.
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. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
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.
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.
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**

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

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

### **F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**

- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Programación y control de proyectos
- Evaluación del impacto
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Ejecución del proyecto
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- BPIN
- Seguimiento y control del trabajo





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE**

NUC: 2000007283 30025298 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE</b> NUC: 2000007284 30025299 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.</li><li>4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas,</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES**

NUC: 2000007285 30025300 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones que permitan elaborar el plan de comunicación pública, organizacional y mediática, con el fin de encausar los mensajes de forma estratégica que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
3. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
4. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
5. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
8. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
9. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. 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.
11. 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.
12. 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



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

vigentes.

13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. 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.
16. 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.
17. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007288 30025303 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrollen y fortalezcan los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento y los entornos en que estos se generan; mediante la articulación de actores y recursos a través de acciones de planeación, coordinación, asesoría y acompañamiento; orientadas al mejoramiento de las prácticas y los sectores asociados y a elevar la calidad de la población de la región.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el establecimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo y fortalecimiento de los sectores, procesos y entornos agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento.
2. Impulsar procesos de planeación sectorial conducente al fortalecimiento, crecimiento y proyección de las actividades agropecuarias, pesqueras y forestales del departamento, mejorando su participación en la economía de la región y del país.
3. Liderar la implementación de estrategias y acciones que incorporen la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico al mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y el progreso de los sectores promovidos.
4. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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. 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.
11. 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.
12. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Doce (12) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR OPERATIVO  
**Código:** 009  
**Grado:** 01  
**Nro. de Cargos:** Cuarenta (40)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007289 30030311 Vigente Resolución 60052082 de 25-04-2023

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.

3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que requiera el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

15. 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.
16. 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**

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal

**F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN  
COMERCIALIZACIÓN**

NUC: 2000007290 30025305 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que procuren la creación y desarrollo de capacidades organizativas y empresariales en las unidades que generan procesos agropecuarios, forestales y pesqueros en el territorio; con el fin de elevar la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la proyección internacional de estos sectores; de acuerdo con las potencialidades de cada subregión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de formación, asesoría y acompañamiento conducentes a la preparación y fortalecimiento de unidades productivas de los sectores objetivo de la dependencia.
2. Dirigir procesos de planeación, concertación y organización sectorial, que favorezcan la conformación y consolidación de alianzas y cadenas productivas
3. Gestionar la focalización de recursos para el fortalecimiento de los sectores agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento; controlando su adecuada destinación en el marco de la planeación y priorización establecida.
4. Coordinar la articulación de esfuerzos e iniciativas de entidades públicas, privadas, académicas y agrupaciones de la sociedad civil, tendientes al mejoramiento de capacidades empresariales de los sectores objetivo.
5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
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.
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.
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.
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.
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.
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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. 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.
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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR OPERATIVO





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007291 30030222 Vigente Resolución 60052082 de 25-04-2023

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

competencias establecidas en la Ley.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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 del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Presentación
- Competencia

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007293 30027718 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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

**Área Administrativa**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007298 30028581 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007300 30028155 Vigente Resolución 60004970 de 24-02-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar seguimiento a la atención de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>3. Contribuir en la administración y gestión del talento humano del Organismo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.</li><li>4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>5. 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

8. 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.
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. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
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.
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.
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**

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

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS**

NUC: 2000007305 30025320 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y gestionar la generación de alianzas público privadas y la constitución de concesiones para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos de infraestructura física y vial del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de proyectos de infraestructura del departamento, a través de la constitución de concesiones o alianzas público privadas.
2. Coadyuvar en la gestión de los recursos nacionales e internacionales, de entidades públicas y privadas para asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura de carácter estratégico.
3. Acompañar la gestión de las alianzas público privadas para el diseño y construcción de infraestructura o para su reparación, mejoramiento o equipamiento.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos de factibilidad en relación con el establecimiento de peajes en los proyectos viales de la Secretaría de Infraestructura Física.
5. Controlar los ingresos derivados de los cobros de los proyectos viales en las estaciones correspondientes al departamento.
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
13. 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.
14. 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.
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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b> NUC: 2000007307 30025322 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y realizar las acciones de saneamiento y gestión predial para la adquisición de los predios necesarios en la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat, de acuerdo con normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el proceso de identificación de los predios que deberán ser adquiridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat.</li><li>2. Garantizar el estudio técnico, jurídico, físico y socio-económico de los títulos de los predios a adquirir para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat.</li></ol>	



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

3. Dirigir el desarrollo de acciones tendientes a la obtención de la titularidad de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física y hábitat.
4. Gestionar, accionar y/o revisar los avalúos de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de forma que cumplan con los parámetros exigidos en cada uno de los proyectos.
5. Acompañar los procesos de enajenación voluntaria o expropiación, con el fin de culminar la adquisición de los predios requeridos para la construcción de los proyectos de infraestructura física y hábitat.
6. Realizar la entrega efectiva a la Dirección de Bienes y Seguros, de los predios adquiridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física y hábitat, para contribuir en la actualización del inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación de Antioquia.
7. Coordinar el proceso de entrega del avalúo del inventario vial para la declaración del patrimonio del Departamento.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. 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.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

17. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

NUC: 2000007311 30025326 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación y gestión de los proyectos de infraestructura desarrollados por la Secretaría, garantizando la aplicación de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios específicos para la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de infraestructura desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Apoyar los procesos de estructuración de proyectos a las dependencias de la Secretaría
3. Coadyuvar en la asignación de los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Determinar metodologías para el seguimiento a los proyectos, con el fin de identificar qué genera valor para la optimización de recursos.
5. Identificar especificaciones para la gestión de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física.
6. Coordinar el avance de los proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat, proponiendo los ajustes y correctivos requeridos para contribuir a su adecuada y cumplida ejecución.
7. Analizar la información relacionada con la ejecución de los proyectos de infraestructura para aportar en la toma de decisiones.
8. Recolectar lecciones aprendidas, modelos y estimaciones de los proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat para promover mejores prácticas.
9. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. 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



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

de la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
16. 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.
17. 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.
18. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007313 30025328 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.

4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**16.** 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007314 30025329 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007315 30025330 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Área Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de proyectos</li><li>- Sistema integrado de gestión</li></ul>
<b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento de contratación estatal</li><li>- Participación ciudadana</li><li>- Constitución Política de Colombia</li></ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007316 30025331 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la gestión administrativa y del Fondo de Seguridad, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las acciones administrativas que le sean entregadas para apoyar el cumplimiento de la gestión del Fondo de Seguridad Territorial (Fonset), de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente
2. Hacer seguimiento a la destinación de los recursos provenientes del Fondo de Seguridad Territorial (Fonset).
3. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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.
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.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007324 30028873 Vigente Resolución 60191717 de 06-09-2022

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión estratégica del talento humano de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y gestionar el plan estratégico de talento humano, plan de bienestar laboral, plan de seguridad y salud en el trabajo y el plan de capacitación institucional, que permitan el cierre de brechas relacionadas con las variables psicosociales, con el fin de mejorar el clima laboral.
2. Realizar estudios y diagnósticos de los diferentes entornos socioculturales para generar acciones de intervención en los procesos que impactan las necesidades y expectativas de los empleados públicos del Departamento y al mejoramiento de su calidad de vida.
3. Hacer seguimiento a cada una de las acciones, planes de mejora u observaciones que generen los diferentes entes de control y/o auditorías con relación a los procesos de gestión del talento humano, estableciendo los puntos de intervención que lleven a la implementación de proyectos en el aspecto social.
4. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
5. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
6. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

7. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
13. 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.
14. 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.
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**

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**Área Administrativa**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Cajas de compensación familiar
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007330 30025345 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.</li><li>4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.</li><li>7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.</li><li>8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li><li>9. 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.</li></ol>	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007339 30028569 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.

4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. 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.
16. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

17. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007340 30026623 Vigente Decreto 70001026 de 05-03-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de planeación, seguimiento y control, con miras a fortalecer la proyección institucional dentro del territorio rural del Departamento, generando lineamientos para el fortalecimiento de las capacidades organizacionales, conforme a los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y monitorear los sistemas y procesos de intervención social y económica que realiza el organismo para el territorio rural del Departamento.
2. Diseñar el modelo de seguimiento al cumplimiento de indicadores en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
3. Impulsar los procesos de planeación y prospectiva territorial y organizacional para el fortalecimiento y proyección de las actividades encaminadas al sector rural del Departamento.
4. Monitorear el plan de acción para la consecución de los objetivos propuestos por el organismo, con la finalidad de fortalecer las capacidades en la formulación de políticas, planes y proyectos del organismo.
5. Participar en las diferentes acciones que realice el organismo, relacionadas con los procesos de formación y asesoría en los temas de planeación y fortalecimiento de organizaciones, unidades productivas y comunidad en general en los sectores rurales del Departamento.
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Necesidades del sector agropecuario

**Área Administrativa**

- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Indicadores de gestión
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Dirección y planeación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007341 30030290 Vigente Resolución 60052082 de 25-04-2023	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

- 16.** 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**

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

**F237-PRESUPUESTO**

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Planificación detallada del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación del impacto
- Gerencia de Proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
NUC: 2000007342 30028069 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, organizar y gestionar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cabal cumplimiento de sus fines y propósitos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los recursos financieros, presupuestales y contables, con el fin de garantizar su disponibilidad para la ejecución de planes, programas y proyectos del Organismo.</li><li>2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Proyectar y hacer seguimiento al presupuesto del Organismo, para el cumplimiento de programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar los trámites necesarios para la ejecución y modificación del presupuesto, conforme a los procedimientos definidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
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.
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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

**F237-PRESUPUESTO**

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

**Apoyo logístico**

- plan de adquisiciones

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

**F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas de Costeo

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Doce (12) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007343 30026626 Vigente Decreto 70001026 de 05-03-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.

4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**16.** 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
NUC: 2000007344 30026627 Vigente Decreto 70001026 de 05-03-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.</li><li>2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.</li><li>4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li><li>5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.</li><li>7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.</li><li>8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li><li>9. 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.</li></ol>	



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

### 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



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000007347 30026630 Vigente Decreto 70001026 de 05-03-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de carácter estratégico que sean asignados al esquema de Delivery Unit implementado en la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de seguimiento a los planes, programas y proyectos de carácter estratégico priorizados para su seguimiento por el Gobernador de Antioquia, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Diseñar mecanismos de control para asegurar el avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de especial interés o de gran impacto priorizados para su seguimiento por el Gobernador de Antioquia.
3. Coordinar el proceso de medición de indicadores asociados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados para su gestión, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

4. Generar las alertas frente a los posibles incumplimientos de los planes, programas y proyectos, con el fin de que el Gobernador tome las decisiones pertinentes.
5. Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en los planes, programas y proyectos asignados para su gestión, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
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.
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.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

NUC: 2000007348 30026631 Vigente Decreto 70001026 de 05-03-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

NUC: 2000007358 30027938 Vigente Resolución 60093165 de 12-10-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones derivadas de los procesos de control, fiscalización, liquidación, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio tributario y contravencional de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de los monopolios del Departamento, con el fin de contribuir en la administración, manejo y control de los ingresos departamentales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la aplicación del Estatuto de Rentas y demás instrumentos que establecen y regulan la administración, determinación y recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de los monopolios del Departamento de Antioquia.
2. Establecer acciones que permitan desarrollar los procesos de control, fiscalización, liquidación, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio tributario y contravencional de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de los monopolios del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actuaciones administrativas de carácter tributario y sancionatorio que le compete, según lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento y las demás normas aplicables.
4. Resolver las solicitudes de devolución de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, acorde con las disposiciones del Estatuto de Rentas del Departamento..
5. Verificar que se adelante el cobro administrativo de los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de los monopolios del Departamento de Antioquia, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento.





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Participar con la Secretaría de Seguridad y Justicia, en el desarrollo de actividades policivas de vigilancia y control de productos donde se presume contravenciones a las rentas del Departamento.
7. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
13. 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.
14. 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.
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

#### **F234-RENTAS DEPARTAMENTALES**

- Impuesto de Registro
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto al Consumo
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Contribución Especial
- Sobretasa a la Gasolina
- Estampillas

**F147-GESTIÓN TRIBUTARIA**

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio

**F235-OPERATIVOS DE CONTROL**

- Custodia de los elementos incautados
- Aprehensión
- Comiso o Decomiso
- Recolección de Evidencias
- Incautación
- Medidas cautelares sobre bienes
- Desarrollo de operativos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**

NUC: 2000007388 30028026 Vigente Decreto 70004222 de 08-11-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria durante la fase de instrucción, en los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario, garantizando que se cumpla la normatividad vigente y las disposiciones en materia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear el ejercicio de las acciones disciplinarias, con base en los recursos humanos y técnicos disponibles..
2. Proferir las decisiones a que haya lugar, desde la evaluación de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o citación a audiencia.
3. Gestionar la respuesta a tutelas, peticiones, y demás recursos de ley, relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la implementación de estrategias orientadas a la mejora y eficiencia en el trámite de los procesos.
5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

competencias establecidas en la Ley.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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**

**F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Procedimiento Penal. Ley 600 de 2004
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Poder preferente y competencias
- Pruebas, nulidades
- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Principios rectores
- Faltas y sanciones

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Doce (12) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - GERENCIA DE CATASTRO</b>	
NUC: 2000007390 30028029 Vigente Decreto 70004230 de 09-11-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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 procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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.
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.
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.
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.
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**

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

**F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- 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
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

**F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL**

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

**F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO**

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

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000007391 30028030 Vigente Decreto 70004230 de 09-11-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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.

**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 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,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL**

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

#### **F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO**

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

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Cualquier NBC.
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES</b> NUC: 2000007393 30028036 Vigente Decreto 4375 de 11-11-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el desarrollo de acciones y proyectos orientados al fortalecimiento, consolidación y despliegue de la identidad, la imagen institucional y las comunicaciones corporativas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Contribuir al diseño y desarrollo de estrategias de comunicación y relacionamiento tendientes a fortalecer la identidad e imagen institucional, posicionándola como sello distintivo de la Administración Departamental.</li><li>Planear y monitorear el desarrollo de labores de comunicación pública procurando el cuidado reputacional de la entidad con el manejo adecuado de la presencia institucional.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

3. Propender por la buena articulación entre los niveles y partes interesadas que intervienen en el proceso de comunicación pública, a fin de lograr unidad y coherencia en el manejo de los manuales y documentos que orientan la presencia institucional.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO  
ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL**

NUC: 2000000154 30026580 Vigente Decreto 7000490 de 28-01-2021



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la actividad contractual del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el propósito de evitar riesgos jurídicos y acciones contra el Departamento.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Hacer seguimiento a la ejecución contractual del Departamento a través de indicadores que implemente la Dirección, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
10. Garantizar que los pliegos de condiciones del Departamento de Antioquia se ajusten a



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

la normatividad vigente, a través de la revisión de los mismos, con el fin de asegurar la selección objetiva y transparente de los contratistas del Departamento.

11. Revisar los proyectos de actos administrativos en materia contractual que deban ser suscritos por el Gobernador.
12. Fijar políticas y prestar asesoría en materia de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Departamento.
13. Apoyar la orientación contractual de los Municipios del Departamento.
14. Garantizar la legalidad en la celebración, ejecución y liquidación de contratos del Departamento de Antioquia que suscriba la Secretaría General, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Departamento.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

#### Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Administración pública
- Gerencia pública
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación
- Licitaciones y procesos contractuales
- Manejo del portal de contratación estatal
- Clasificación de los contratos
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Seguimiento jurídico de contratos
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA</b> NUC: 2000000168 30028609 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el equipo de abogados encargado de llevar a cabo la defensa de los intereses del Departamento de Antioquia y establecer estrategias de mejoramiento continuo, para garantizar que ésta se efectúe bajo parámetros técnicos y con criterios de eficacia y eficiencia, asegurando el debido proceso con ocasión de los conflictos que se presenten entre la entidad y otras personas jurídicas o naturales, públicas o privadas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Orientar a los abogados en las respuestas de las demandas instauradas contra el Departamento, mediante la aplicación del conocimiento especializado, con el fin de garantizar la efectividad en dicha gestión.
11. Asignar al equipo de trabajo los recursos para agotar la vía gubernativa en materia disciplinaria, laboral y de salud, de acuerdo con los términos de ley, con el propósito de evitarle a la entidad la ocurrencia del silencio administrativo positivo o negativo, según el caso.
12. Definir los términos en los que se responden las tutelas en contra del Señor Gobernador, para garantizar que se ajusten a los términos legales y mantener la transparencia de los procesos.
13. Vigilar que las respuestas a los conceptos jurídicos solicitados, sean realizadas dentro de los términos establecidos por la ley, con el fin de evitar la violación del debido proceso.
14. Coordinar con el equipo de abogados las acciones necesarias para garantizar la adecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Departamento de Antioquia.
15. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**16.** 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área de la Salud**

- Legislación Colombiana en salud

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Elaboración de planes de trabajo
- Desarrollo de proyectos
- Manejo de personal
- Coordinación de equipos de trabajo
- Administración de recursos
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Legislación pública
- Constitución Política de Colombia
- Derecho administrativo
- Atención de tutelas
- Contratación
- Derechos de petición
- Código único disciplinario
- Derecho laboral
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**ANTI JURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

NUC: 2000000186 30026544 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procedimientos jurídicos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas, inscripción de dignatarios, reformas de estatutos, expedición de certificados de existencia y representación, inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro, apoyar la asesoría legal que brinda la Subsecretaría Jurídica y verificar la validez de los actos administrativos expedidos por los alcaldes y concejos municipales, con el fin de velar por que las actuaciones se ajusten a la Constitución y la Ley.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

9. Validar los actos administrativos para la aprobación de las reformas estatutarias e inscripción de representantes legales y de reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro de carácter educativo formal e informal y las comunidades católicas, con el propósito de legalizar su existencia y representación legal de la ESAL.
10. Brindar asesoría legal a los usuarios externos en relación con la creación y/o funcionamiento de entidades sin ánimo de lucro, mediante la preparación de conceptos escritos o verbales para la firma del Subsecretario Jurídico, con el propósito de orientar sus actuaciones a la luz de la normatividad.
11. Preparar para la firma del Señor Gobernador, la validación de las actas de recuperación y otorgamiento de Nacionalidad Colombiana, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos, con el fin de garantizar uno de los derechos constitucionales.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
13. Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República que sean de interés para el Departamento.
14. Validar las actuaciones jurídicas, a través de la revisión y análisis de cada uno de los actos expedidos, con el fin de que la redacción y la sustentación sean coherentes con la norma y el asunto tratado.
15. Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos frente a las diversas actuaciones procedimentales, mediante el seguimiento al estado de los mismos, para evitar vencimientos de los mismos que puedan acarrear acciones disciplinarias en contra de los operadores jurídicos.
16. Realizar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la competencia de la entidad.
17. Avalar la revisión adelantada por los abogados del equipo de trabajo, de los actos administrativos expedidos por los Alcaldes y consejos municipales, para determinar si se encuentran ajustados a la constitución o la ley.
18. Avalar la emisión de conceptos jurídicos generados en la Dirección, para la firma del subsecretario Jurídico, como respuesta a las solicitudes de usuarios internos o externos, a través de la verificación de ajuste a la norma y coherencia conceptual, con el fin de resolver dentro los términos, inquietudes de tipo jurídico.
19. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
21. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional
- Comunicación asertiva

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Administración pública
- Normas de administración pública
- Procedimientos del área de desempeño
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Constitución Política de Colombia
- Derecho constitucional
- Derechos humanos
- Derecho administrativo
- Legislación pública
- Normatividad y reglamentación en interventorías

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN BIENES Y SEGUROS**



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000000203 30026557 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular políticas institucionales, para la adopción de planes, programas y proyectos de la dependencia.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Dirigir el diseño del plan de acción de la dependencia, acorde con el plan estratégico de



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

la Secretaría, contribuyendo al logro de los objetivos del organismo.

11. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno de la dependencia, para garantizar la efectividad en la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestas.
12. Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de llevar a cabo correctamente este proceso.
13. Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios que sean requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el normal funcionamiento de la diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia.
14. 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.
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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

#### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

#### Área Administrativa

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Direccionamiento estratégico
- Temas técnicos del área de desempeño
- Rendición de cuentas
- Gestión integral de compras

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES</b> NUC: 2000000213 30026504 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar espacios en óptimas condiciones para los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</li><li>7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.</li><li>8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo y las modificaciones de las instalaciones físicas adscritas a la Gobernación de Antioquia, así como de los servicios ligados a las mismas, con el propósito de facilitar un ambiente de trabajo adecuado para los servidores públicos y que los usuarios encuentren ambientes agradables.
11. Definir las directrices que garanticen la cobertura de los servicios de aseo y cafetería del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, para garantizar el bienestar de quienes laboran en ellas o visitan los espacios.
12. Emitir directrices y políticas relacionadas con el buen uso de los recursos físicos e instalaciones de la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir a su conservación y buen estado.
13. Presentar a la Dirección de Adquisición de Bienes y Seguros las necesidades de contratación de servicios y de compras con base a sus planes de mantenimiento, para el desarrollo de proyectos propios de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento al presupuesto anual y a la programación realizada.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Estudios y diseños de obra

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración de planes de trabajo
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Administración de recursos
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA**

NUC: 2000000363 30026547 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos de la Gobernación, mediante la realización de procesos de vigilancia, seguimiento y control, con el fin de salvaguardar la vida e integridad física de estos, y los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Orientar las investigaciones y denuncias de eventos como pérdidas, robos y daños a las instalaciones y equipos, con el fin de esclarecer el origen de los mismos y poder evitar o minimizar futuros riesgos.
11. Definir pautas y políticas coherentes con las necesidades de las diferentes dependencias de la Gobernación, para garantizar la seguridad de los servidores públicos y usuarios, al igual que la de los bienes muebles e inmuebles.
12. Asegurar la convalidación en el ingreso de servidores públicos, visitantes o contratistas en horarios diferentes a los de funcionamiento regular, mediante la solicitud previa del secretario respectivo, con el fin ejercer control del personal que circula por las instalaciones.
13. Brindar apoyo, mediante la asignación de personal calificado, para garantizar la seguridad durante la realización de eventos tanto internos como externos que involucren a la Gobernación de Antioquia, con el fin de ofrecer protección a los participantes en dichos eventos.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Apoyo logístico**

- Planeación y organización de eventos

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Competencias de los organismos de seguridad pública
- Constitución Política de Colombia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Solución de conflictos
- Código nacional de policía
- Código de procedimiento civil
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -  
DIRECCIÓN PASAPORTES**

NUC: 200000431 30028593 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la oficina de pasaportes del Departamento de Antioquia, dando los lineamientos al personal a cargo y asegurando que las libretas de pasaportes sin entregar estén custodiadas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

y que los trámites que se avalan en esta oficina sean liberalizados conforme a la normatividad vigente del ministerio de relaciones exteriores, con el objetivo de brindar un servicio conforme a las expectativas del usuario.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Controlar el almacenamiento y expedición de las libretas de pasaporte de emergencia y libreta de tripulantes en blanco, enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionándolas en el libro, custodiándolas en cajas de seguridad y verificando el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

cumplimiento de los pasaportes entregados, con la finalidad de evitar fraudes y bajas de pasaportes por errores o fallas en la expedición con esos documentos.

11. Presentar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por Hacienda Departamental y llevar las estadísticas con relación a las actividades propias de la Dirección de Pasaportes, enviando periódicamente los cuadros de expedición y demás informes solicitados, con el objetivo de evidenciar la gestión de la oficina de pasaportes.
12. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite para la expedición de la carta de naturaleza, recogiendo los documentos requeridos y realizando todas las etapas del trámite establecido por el Ministerio, con el objetivo de formalizar el juramento ante el Gobernador y que el usuario adquiera la nacionalidad.
13. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite de recuperación de la Nacionalidad Colombiana, recogiendo los documentos y enviándolos a la jurídica del Departamento para que apruebe el trámite y lo firme el señor Gobernador, con el objetivo de que las personas activen su cédula nuevamente.
14. Asegurar la satisfacción de los usuarios de la oficina, atendiendo los casos específicos que requieran la presencia de la Dirección de Pasaportes, con el objetivo de darle solución y agilizar el proceso de la oficina.
15. Expedir los sellos de apostillas a los usuarios que lo requieran, verificando el cumplimiento de los requisitos y avalándolos con la firma, con el propósito de que los documentos expedidos en Colombia tengan validez en el exterior.
16. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
17. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
18. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
19. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
20. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

21. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
22. 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.
23. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Informes de gestión
- Manejo de personal
- Plan de desarrollo departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente por medio de la cual se reglamenta la expedición de pasaportes
- Constitución Política de Colombia
- Derecho administrativo
- Procedimiento para apostillar
- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -  
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS**

NUC: 2000000442 30028584 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las relaciones entre la Gobernación de Antioquia y la comunidad en general, en los casos de existencia de conflictos, acompañando y asesorando las comunidades organizadas, con la finalidad de garantizar a la población antioqueña el disfrute pleno de sus derechos fundamentales y regular las infracciones al derecho internacional humanitario.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Establecer mecanismos para el cumplimiento de los Derechos humanos en el Departamento de Antioquia, asesorando a la comunidad a través de entidades gubernamentales que se agrupan para el análisis de los temas, con el objetivo de contribuir y asesorar a la comunidad para el disfrute pleno de sus derechos.
11. Denunciar ante los órganos competentes las violaciones a los tratados internacionales que sean conocidos por la Dirección de Derechos Humanos, apoyando y asesorando a las instituciones del estado que tienen la competencia, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los tratados internacionales en situaciones de conflicto entre los ciudadanos y el estado y así contribuir a la lucha por la dignidad humana.
12. Establecer políticas y lineamientos de orientación en los lugares de conflicto, direccionando la problemática y solicitando la intervención de las entidades gubernamentales, con el objetivo de apoyar en el conflicto y asesorar a las víctimas en el trámite de cómo solicitar o pedir el restablecimiento de sus derechos.
13. Direccionar los programas de capacitación a la comunidad y a la fuerza pública, en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario, asignando y planeando las actividades y los responsables, con el objetivo de difundir en la comunidad el conocimiento sobre los derechos y obligaciones y las vías para que cese la vulneración de los mismos, entregándoles mecanismos de solución.
14. Orientar a las comisarias de familia del Departamento de Antioquia, en el ejercicio de sus funciones, asignando los Servidores Públicos que van a realizar la asesoría y capacitando a los comisarios en los temas que involucren los derechos humanos, con el objetivo de que a través de estos entes se irradie a la comunidad el restablecimiento de sus derechos.
15. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
16. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
17. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

18. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
19. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
20. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
21. 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.
22. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Manejo de personal
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Informes de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Tratados internacionales de derechos humanos
- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Constitución Política de Colombia
- Derechos humanos
- Derechos fundamentales
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

NUC: 2000000450 30026524 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la atención a los alcaldes y servidores públicos del orden municipal en temas del orden y gestión pública, mediante la coordinación de los responsables para la asesoría y la asistencia técnica a dichos servidores, con el objetivo de que cuenten con una dirección que los ayude a resolver dificultades en temas de la problemática rutinaria y en dificultades de gestión administrativa.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Verificar el cumplimiento de las asesorías brindadas a los coordinadores de las casas de justicia municipales, analizando y revisando los informes mensuales sobre la prestación de los diferentes servicios sociales que se están atendiendo en las casas de justicia, con el propósito de garantizar que se preste un servicio adecuado para que los ciudadanos tengan acceso a la justicia.
11. Orientar el comité de seguimiento electoral del Departamento de Antioquia, coordinando con la fuerza pública los diferentes procesos electorales; analizando, estudiando y definiendo las actividades concernientes a las elecciones, para garantizar el éxito en los comicios electorales que se presenten.
12. Dirigir el seguimiento al proceso de convocatoria de notarios de segunda y tercera categoría, proyectando al señor Gobernador el proyecto de nombramiento de los notarios que quedaron en la lista de elegibles y realizando su confirmación en el cargo, con el propósito de garantizar la transparencia en el cubrimiento de esos cargos, en términos de competencia y cumplimiento de los requisitos de ley.
13. Vigilar a los cuerpos de bomberos municipales, asistiéndolos en la elección de sus dignatarios, en su gestión administrativa e investigando las quejas de la ciudadanía sobre el no cumplimiento del deber de estos organismos o de sus miembros, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.
14. Otorgar la personería jurídica a los cuerpos de bomberos voluntarios y oficiales de los municipios, mediante la firma de la resolución que aprueba, niega o suspende la personería jurídica, con el objetivo de que cumplan con los requisitos de ley para su nacimiento a la luz pública y comiencen sus operaciones.
15. Dirigir El Comité Departamental de Bomberos, coordinando el plan de actividades, resolviendo inquietudes de los cuerpos de bomberos y trazando políticas, con el objetivo de acompañar y asesorar a los respectivos comandantes en el buen desempeño de las funciones.
16. Verificar el cumplimiento de los términos en los procesos de segunda instancia y en las demás actuaciones relacionadas con querrelas de policía, que le competen al señor



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Gobernador del Departamento, a través de reuniones con el juez departamental y sus demás Servidores, con el propósito de garantizar la diligencia y evacuación a tiempo de los procesos recibidos en el despacho.

17. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
18. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
19. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
20. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
21. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
22. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
23. 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.
24. 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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Comportamiento de variables del presupuesto

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Planeación estratégica
- Manejo de personal
- Direccionamiento estratégico
- Gestión de proyectos
- Sistemas de medición de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Derecho administrativo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Constitución Política de Colombia
- Manejo del portal de contratación estatal
- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO**

NUC: 2000000480 30026566 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el presupuesto general del Departamento de Antioquia con base en las normas y leyes vigentes para dar cumplimiento a los planes y políticas de la Gobernación de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Definir el anteproyecto de presupuesto para la Gobernación de Antioquia con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal para la vigencia siguiente.
11. Soportar la información del presupuesto presentado a la Asamblea Departamental con base en los documentos de elaboración del proyecto, con el fin de ajustarlo de acuerdo a las determinaciones establecidas.
12. Adoptar el plan anualizado de caja con base en la programación establecida por la Dirección de Tesorería, con el fin de ajustar las disponibilidades y registros a esta programación.
13. Aprobar las disponibilidades y registros presupuestales de las Secretarías de la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Gobernación de Antioquia, verificando que los programas formen parte del proyecto de presupuestos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.

14. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la Administración Departamental, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.
15. Avalar los informes presupuestales enviados a los órganos de control, entidades nacionales y quienes lo soliciten con base en los soportes del sistema SAP, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
16. Asistir el Comité Departamental de Política Fiscal, con base en las normas presupuestales del Departamento con el fin de tramitar lo concerniente a vigencias futuras, plan anualizado mensual de caja y presupuesto.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Disponibilidad presupuestal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

**Área Económica**

- Análisis de datos

**Área de Sistemas**

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema SAP
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Comunicaciones corporativas

**Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica empresarial

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD**

NUC: 2000000529 30026502 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la ejecución de las acciones contables, tributarias y fiscales de la Gobernación de Antioquia, conforme al Régimen de Contabilidad Pública con el fin de mostrar la realidad de los estados financieros de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Controlar la elaboración de los estados contables e informes complementarios, mediante la revisión de la información consolidada en el sistema con el fin de asegurar la entrega trimestral a la Contaduría General de la Nación y la Contraloría Departamental en cumplimiento de las normas legales y vigentes.
11. Conciliar la información contable de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y la Fábrica de Licores con base en los oficios remisorios con el fin de entregar de manera oportuna la información a la Contaduría General de la Nación.
12. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los tiempos estipulados con el fin de minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Contabilidad general
- Códigos contables



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normatividad contable y tributaria
- Análisis de información histórica y contable

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NUC: 2000001077 30026584 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar los procedimientos relacionados con el personal vinculado a la Gobernación de Antioquia desde el ingreso hasta el retiro, con base en la normatividad y las políticas internas de la Institución, para contar con servidores públicos idóneos que conlleven al cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 6.** Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- 7.** Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 8.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- 9.** Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 10.** Administrar los procedimientos de gestión del empleo a través de la emisión de comunicaciones, verificación de requisitos, y posesión de los servidores públicos de la Gobernación para cubrir con las necesidades de personal de cada una de las Dependencias.
- 11.** Llevar a cabo las posesiones nacionales por delegación al Gobernador, de acuerdo a las políticas de la Institución, para dar cumplimiento a sus mandatos.
- 12.** Asegurar la realización de las evaluaciones de desempeño y los planes de mejoramiento de todos los servidores públicos de la Gobernación mediante la capacitación a evaluados y evaluadores sobre el procedimiento a seguir y la revisión de los resultados obtenidos, con el fin tomar las medidas respectivas con las personas que no cumplen con los parámetros de desempeño mínimos exigidos por la Normatividad.
- 13.** Formular las responsabilidades asociadas al proceso de Desarrollo del Capital Humano con el apoyo del equipo de mejoramiento, con el objetivo de implementar acciones que conlleven a la ejecución del mismo.
- 14.** Asegurar que todas las actividades concernientes a la Comisión de Personal de la Gobernación sean realizadas, con base en la normatividad vigente, con el fin de cumplir la obligación como Secretaria de dicha Comisión.
- 15.** Expedir los diferentes certificados solicitados por los servidores públicos vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales.
- 16.** Dirigir, controlar y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal de la Administración Departamental, así como en las





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

entidades descentralizadas del orden departamental en las cuales se tenga la competencia.

17. Establecer mecanismos de vigilancia y control jurídico para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
18. Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
19. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los empleados públicos.
20. Orientar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
21. Garantizar la realización de los trámites administrativos y legales del ingreso del personal, mediante la administración de la planta de cargos del Departamento de Antioquia y la base de datos de los aspirantes, preparando los decretos de nombramiento para la firma del Gobernador.
22. 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.
23. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Medios de comunicación
- Relaciones públicas

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Administración pública
- Plan de desarrollo departamental
- Normatividad vigente sobre la evaluación del desempeño
- Administración del talento humano
- Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales
- Manejo de personal
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
- Normatividad salarial vigente
- Normas de administración pública
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Bonos pensionales
- Necesidades del personal
- Sistema de evaluación del desempeño
- Gerencia pública
- Trámites de la Administración Departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación vigente del sistema pensional

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL</b>	
NUC: 2000001102 30027686 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir las políticas de prestaciones sociales, seguridad social y nómina, y su ejecución asegurando la aplicación de las normas legales y convencionales, con el propósito de garantizar y cumplir con la remuneración y derechos prestacionales de los servidores públicos y jubilados de la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Aprobar la solicitud de publicación en la Gaceta Departamental del reconocimiento de pensiones o sustituciones pensionales, teniendo en cuenta la documentación que reposa en el expediente, para hacer efectivo el derecho reclamado.
11. Autorizar las vacaciones de los servidores públicos, de acuerdo al cronograma presentado por cada Dependencia, con el propósito de asegurar que todo el personal tenga su periodo de vacaciones debidamente reconocido.
12. Reconocer el anticipo de cesantías de los servidores públicos, previo análisis de los soportes documentales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir el procedimiento de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias, evaluándolo a través de un sistema de información y con base en la evidencia documental, para informar a las entidades cuotapartistas sobre la vida laboral de los empleados que en algún momento trabajaron con la Gobernación de Antioquia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. Aprobar los certificados de los servidores que se encuentran en proceso de jubilación de la Gobernación de Antioquia, mediante la revisión y firma de los documentos requeridos, con el objetivo de que los servidores continúen el trámite ante la administradora de fondo de pensiones.
15. Dirigir el procesamiento de la información, para la gestión de la nómina de los servidores públicos y pensionados.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información

**Área de Sistemas**

- Herramientas de almacenamiento de información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Bonos pensionales
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
- Convención colectiva
- Coordinación de equipos de trabajo
- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO  
HUMANO**

NUC: 2000001136 30026567 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de desarrollo humano a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de garantizar el bienestar de los servidores públicos y jubilados del Departamento de Antioquia.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Liderar el Plan de Bienestar Laboral para los servidores públicos y pensionados departamentales, con el propósito de mejorar su calidad de vida, de conformidad con las políticas organizacionales y la normativa vigente.
11. Gestionar la Escuela de Formación Institucional, a través de la implementación de la Escuela de Formación a Distancia, en sus modalidades, presencial, virtual y medios impresos, con el propósito de garantizar la formación, la capacitación y el entrenamiento de los servidores públicos departamentales.
12. Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de prevenir y mantener ambientes sanos y seguros de trabajo, a través de la implementación de programas de promoción y prevención para de los servidores públicos del Departamento de Antioquia.
13. Administrar el fondo de vivienda de la Gobernación de Antioquia con base en la normatividad establecida por la ley, con el fin de brindar soluciones en materia de vivienda a los servidores públicos y jubilados.
14. 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.
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

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### Área de la Salud





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema de Salud en Colombia

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Administración del talento humano
- Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales
- Administración de recursos
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Capacitación
- Legislación vigente del sistema pensional
- Estatutos y reglamentos del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	
NUC: 2000001185 30028144 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar acciones en la elaboración de proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras que permitan establecer los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.
2.	Dirigir la formulación del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Dirigir acciones encaminadas a la estructuración, evaluación y actualización de programas y proyectos del Organismo, garantizando su registro en el banco departamental de programas y proyectos de inversión.
4. Coordinar acciones para la elaboración de diseños, estudios y estructuración de proyectos de infraestructura física, garantizando la inclusión del enfoque territorial y poblacional en las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad.
5. Coordinar acciones de articulación con las demás dependencias del Organismo que permitan la actualización del inventario vial a cargo del departamento y facilitar la toma de decisiones, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Costos y presupuestos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO</b> NUC: 2000001220 30028143 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar acciones en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y transporte, con el fin de asegurar su ejecución.</li><li>2. Orientar el diseño de estrategias y acciones con el fin de identificar necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento.</li><li>3. Establecer requerimientos técnicos de contratación para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento.</li><li>4. Orientar la formulación de acciones preventivas, correctivas y planes de contingencia, con el fin de mantener en funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento.</li><li>5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li><li>6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li><li>7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. 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.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Infraestructura y espacio urbano

### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte

### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000001250 30028145 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar estudios técnicos, jurídicos y financieros que permitan la implementación de las diferentes fuentes de financiación e inversión con sus respectivos mecanismos e instrumentos, aplicables a la estructuración de proyectos de infraestructura física en el departamento.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para la elaboración de estudios técnicos de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos financiados por el sistema de contribución de valorización, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar acciones para la realización de investigaciones, con el fin de aplicar los diferentes instrumentos de financiación y fuentes de inversión de conformidad con la normativa vigente.
3. Coordinar acciones en la realización de estudios y actividades técnicas relacionadas con la implementación de los diferentes instrumentos de financiación y fuentes de inversión, para el desarrollo de proyectos de infraestructura física, acorde con la metodología establecida para cada uno.
4. Desarrollar acciones encaminadas a la promoción y fomento de proyectos a realizar a través de instrumentos de financiación, en articulación con la Dirección de Estructuración de Proyectos, Dirección Gestión Social y Ambiental y demás dependencias que se requieran de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir acciones orientadas a promover, fomentar y definir la viabilidad de aplicación de instrumentos de financiación de proyectos de infraestructura en los municipios del departamento, con el fin de maximizar las fuentes de recursos.
6. Propiciar la actualización y permanencia de sistemas o plataformas de información que



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

permitan el desarrollo y control de los proyectos, de acuerdo con la metodología desarrollada en los diferentes instrumentos y fuentes de financiación.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. 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.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 18.** 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**

**F197-VALORIZACIÓN**

- Gestión Predial
- Procedimiento para recaudo
- Cálculo de contribuciones
- Métodos para asignar contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Distribución de contribuciones
- Contribución de valorización

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN**

- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000001270 30028142 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar acciones que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar acciones en el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Dirigir acciones encaminadas a la proyección, ejecución y modificación del presupuesto del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones financieras para el control y seguimiento de los recursos y rendimientos financieros de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación con la Secretaría de Hacienda en el proceso de negociación de empréstitos y demás fuentes de recursos para la realización y financiación de programas y proyectos del Organismo.
5. Dirigir el proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejurídico) de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de los objetivos de la dependencia.

15. 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.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. 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.
18. 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**

**F197-VALORIZACIÓN**

- Métodos para asignar contribuciones
- Contribución de valorización
- Distribución de contribuciones
- Gestión Predial
- Cálculo de contribuciones
- Procedimiento para recaudo
- Otras fuentes de financiación de infraestructura

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F237-PRESUPUESTO**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Racionalización del gasto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b> NUC: 2000001286 30028146 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Organismo, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar la representación legal del departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar el proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.</li><li>3. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el Organismo, garantizando la evaluación técnica y jurídica, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>4. Orientar las respuestas a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones establecidas.</li><li>5. Revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo, asegurando que estén ajustados a derecho.</li><li>6. Establecer y socializar lineamientos jurídicos al interior del Organismo, que permitan la resolución de las divergencias contractuales que se presenten en los proyectos adelantados por las diferentes dependencias.</li><li>7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</li></ol>	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. 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.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. 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.
18. 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**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

NUC: 2000001329 30026587 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y coordinar acciones pedagógicas, programas y proyectos de desarrollo de la calidad educativa, a través de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad, con base en la evaluación a estudiantes, docentes e instituciones educativas, cumpliendo con la normatividad vigente, para lograr las metas fijadas por la Administración Departamental en materia de educación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el desarrollo acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes y establecimientos educativos.
2. Liderar la ejecución y seguimiento de los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, a partir del análisis y uso de los resultados de la evaluación a estudiantes.
3. Coordinar la ejecución de estrategias pedagógicas e intervenciones que generen el mejoramiento de la gestión escolar y la autoevaluación en las instituciones educativas.
4. Orientar la realización de acciones que favorezcan el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje, adopción de modelos educativos y uso de TIC.
5. Generar estrategias que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas de los estudiantes, conforme con la normatividad vigente.
6. Liderar la ejecución, evaluación y actualización del plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores.
7. Verificar el avance de los indicadores de calidad de la educación en el Departamento de Antioquia y el cumplimiento de las metas institucionales, generando las acciones de mejoramiento necesarias.
8. Liderar estrategias de apoyo a las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio con calidad, en el marco de la Ley.
9. Priorizar y gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Orientar estrategias y programas de formación de docentes, contribuyendo a la cualificación de los educadores y el mejoramiento del servicio educativo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 11.** Dirigir el diseño y desarrollo de estrategias para promover y divulgar el programa de bilingüismo e interculturalidad en el Departamento de Antioquia.
- 12.** Orientar el diseño de estrategias de asistencia, estímulos y reconocimientos del quehacer pedagógico, académico y curricular, que propenden por el mejoramiento de la calidad educativa.
- 13.** Orientar las estrategias, procesos y proyectos pertinentes, enfocados al mejoramiento de la calidad educativa.
- 14.** Diseñar los mecanismos de participación que permitan establecer los medios de concertación y formulación de políticas públicas educativas.
- 15.** Coordinar las acciones de fortalecimiento para la articulación de los Manuales de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Educativo Rural PER, y Proyecto Educativo Comunitario PEC, con los respectivos contextos sociales, culturales y académicos.
- 16.** Coordinar los mecanismos para la inclusión de la población víctima del conflicto, población LGTBI, adolescentes en restablecimiento de derechos y demás grupos poblacionales en el sistema educativo.
- 17.** Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
- 18.** Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- 19.** Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
- 20.** Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 21.** Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- 22.** Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

23. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
24. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
25. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
26. 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.
27. 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.
28. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica
- Calidad de la educación
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Política educativa departamental
- Administración del sector educativo
- Calidad educativa
- Evaluación formativa
- Modelos educativos
- Orientación educativa
- Plan de Formación Docente
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Estatuto docente
- Inclusión social

**Área Administrativa**

- Sistemas de indicadores
- Análisis de indicadores
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gestión de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN</b> NUC: 2000001390 30026507 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer y coordinar técnicamente acciones para el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros que promuevan una adecuada gestión y manejo de los recursos para el sector educativo del Departamento, bajo criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y razonabilidad, propendiendo por el mejoramiento de la prestación de servicio educativo en los municipios no certificados.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

1. Dirigir las acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría de Educación, de conformidad con las políticas, los procesos y procedimientos del Departamento, con el fin de optimizar su gestión y prestar un mejor servicio.
2. Orientar técnicamente la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos requerido para el cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional toda la información financiera sobre la destinación de los recursos utilizados para el financiamiento del servicio educativo.
4. Gestionar las acciones necesarias para la asesoría, seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes, con el fin de optimizar su gestión.
5. Diseñar acciones y estrategias para brindar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría de Educación, con el fin de optimizar su gestión.
6. Diseñar acciones y estrategias para brindar asesoría a los alcaldes, directivos docentes, docentes, y administrativos, en la administración autónoma de los recursos financieros asignados para el sector educativo, con el fin de optimizar su uso.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Coordinación financiera de proyectos
- Planeación financiera
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

#### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Talento humano docente
- Estatuto docente
- Plan de Formación Docente

**Área Administrativa**

- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Dirección de gestión integral de recursos
- Administración de recursos
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> NUC: 2000002434 30027979 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir acciones orientadas al aseguramiento y la prestación de servicios de salud para la población en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir y coordinar acciones encaminadas a desarrollar y controlar las condiciones para	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

la cobertura universal de la población al sistema de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley.

2. Orientar acciones en la implementación y evaluación de la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud del departamento, para garantizar la atención a los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir y coordinar acciones para realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud a la población pobre no asegurada, sin capacidad de pago.
4. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a las entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar la gestión administrativa de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente.
6. Dirigir acciones tendientes a analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir acciones para realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos con el fin de determinar la pertinencia y calidad de los servicios de salud recibidos por parte de las instituciones prestadoras de salud en el departamento.
8. Asegurar el proceso de asesoría y asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados y demás actores del sistema general de seguridad social en salud.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. 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.
18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
19. 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.
20. 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

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación

**F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA**

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Legislación Vigente
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Emergencias y Desastres
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres

**F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Subsidiado
- Régimen Contributivo

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema General de Seguridad Social en Salud

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES  
DE RIESGO**

NUC: 2000002528 30027981 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir acciones orientadas a identificar y vigilar factores de riesgo en salud y factores protectores, a través de la articulación intersectorial y ejecución de estrategias de prevención de riesgos que afectan la salud de la población.
2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios de categoría 1ª, 2ª, 3ª y especial para la intervención de los factores de riesgo en salud de la población.
3. Orientar acciones de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, control de vectores y zoonosis, sustancias tóxicas y plaguicidas, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos, medicamentos y establecimientos de interés sanitario en coordinación con las autoridades ambientales de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría.
4. Coordinar la ejecución y evaluación de acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, en articulación con el laboratorio departamental de salud pública.
5. Orientar acciones para la administración del fondo rotatorio de estupefacientes del departamento.
6. Garantizar las actuaciones y el control a los sujetos sanitarios, adelantando la primera instancia, en cumplimiento del proceso administrativo sancionatorio.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. 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.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. 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.
18. 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**

**F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA**

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO**

- Análisis de Riesgo Sanitario
- Factores de riesgo epidemiológico



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sus consecuencias en la salud pública
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Vacunación de Felinos y Caninos

**F173-GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL**

- Legislación en medicamentos de control especial
- Fondo rotario de estupefacientes
- Programas de prevención de la farmacodependencia por uso de medicamentos de control especial

**F161-SALUD PÚBLICA**

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Atención Primaria en Salud
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan de Acción Trienal -PAT

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F171-GESTIÓN DE ZONOSIS**

- Legislación aplicable a zoonosis
- Vacunación de felinos y caninos
- Vigilancia epidemiológica de la zoonosis
- Efectos en la salud animal
- Control de los factores de riesgo en zoonosis
- Intervención de la zoonosis y sus determinantes

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD</b> NUC: 2000002748 30027982 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar acciones encaminadas a formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la verificación y habilitación de los servicios de salud y la organización de la red de prestadores en el departamento, con el fin de garantizar calidad y la atención en salud de la población.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar el proceso de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el departamento, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

para la población.

2. Orientar acciones tendientes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de red de prestadores de servicios de salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud en el departamento, facilitando la toma de decisiones para la mejora.
4. Dirigir acciones de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado del orden departamental categorizados en riesgo medio y alto, que contribuya al saneamiento fiscal y financiero.
5. Coordinar actuaciones administrativas tendientes a establecer las faltas relacionadas con el incumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad por parte de los prestadores de servicios de salud en el departamento.
6. Coordinar la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud en el departamento y adoptar las decisiones que correspondan en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de los prestadores de servicios de salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en salud de la población.
8. Orientar la formulación y ejecución del plan bienal de inversiones públicas en salud, destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Dirigir la ejecución de acciones para financiar los tribunales seccionales de ética médica, odontológica y enfermería y demás que se constituyan, vigilando la utilización de los recursos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
18. 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.
19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
20. 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.
21. 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

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

**F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA**

- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica integrada
- Auditoría médica y clínica
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Normatividad
- Auditoria de los servicios de salud

**F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Imposición de multas y sanciones
- Régimen sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Caducidad de la facultad sancionatoria

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD**  
NUC: 2000002830 30027978 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la vigilancia y control de los procesos y recursos financieros, la administración del talento humano, los bienes y activos del Organismo, acorde con las políticas impartidas y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

1. Vigilar y controlar los procesos presupuestales, financieros, tributarios y contables propios del Organismo, con el fin de garantizar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.
2. Orientar acciones en la cofinanciación del régimen subsidiado en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones encaminadas a administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, garantizando su actualización y legalización permanente.
4. Orientar el proceso de asesoría y asistencia técnica en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos a las direcciones locales de salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en cumplimiento de las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Coordinar y controlar acciones relacionadas con el monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde a los requerimientos de las autoridades competentes.
6. Definir mecanismos y acciones para ejercer la vigilancia y control de los recursos administrados por el patrimonio autónomo para los pasivos pensionales del personal adscrito al Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar acciones en la gestión de trámites, novedades de nómina y prestaciones sociales, programas de bienestar social, formación, capacitación y demás asuntos relacionados con el talento humano del personal adscrito al Organismo, en articulación con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. 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.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. 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.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- 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

### **F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES**

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

### **F147-GESTIÓN TRIBUTARIA**

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

### **F149-CONTABILIDAD GENERAL**

- De los Estados Financieros y sus elementos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- Registros y Libros
- Normas Técnicas Generales
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

- Conceptos de nómina en el sector público  
Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y trámite de primas en el sector público
- Factores salariales

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD</b> NUC: 2000002880 30027980 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar acciones jurídicas y procedimientos legales en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales tendientes a garantizar la defensa técnica del Organismo y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de las políticas del sector salud en materia jurídica en el departamento y actuaciones administrativas del Organismo, con el fin de garantizar que estén ajustadas a derecho.</li><li>2. Garantizar la representación legal del Organismo ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos vigentes.</li><li>3. Orientar acciones en el proceso de asesoría y asistencia técnica en aspectos legales y jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.</li><li>4. Garantizar la revisión jurídica de los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Establecer lineamientos para otorgar personería jurídica a entidades prestadoras de servicios de salud y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 6.** Garantizar la atención y respuesta a peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
- 7.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 8.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 9.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 10.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 11.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 12.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 13.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 14.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 15.** 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.
- 16.** Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
- 17.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

**F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN  
PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA**

NUC: 2000002901 30026555 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asegurar la formulación estratégica de políticas agropecuarias que den oportunidades de solución a las necesidades esenciales de las regiones y subregiones, realizando análisis de toda la coyuntura agropecuaria, con el fin de contribuir al desarrollo económico del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Liderar con las entidades del CONSEA, la planificación del Desarrollo sectorial y rural, estableciendo directrices en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal - Comercial y de Desarrollo Rural, para desplegar estrategias acordes a las necesidades de las regiones y subregiones de manera articulada con las políticas nacionales.
11. Garantizar la elaboración y publicación de la información estadística del sector agropecuario, mediante la gestión de los recursos técnicos, logísticos y financieros, para tener diagnósticos acertados que avalen propuestas sobre políticas agropecuarias de mediano y largo plazo, y así contribuir al mantenimiento y continuidad del desarrollo económico regional y subregional del Departamento.
12. Avalar proyectos de creación de Centros Zonales de Gestión Agroempresarial en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural, con el fin de poner en marcha políticas agropecuarias que den oportunidades de desarrollo económico y social a la región.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Planeación financiera



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Análisis de viabilidad de créditos
- Herramientas de proyección de información financiera

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Conocimientos administrativos y técnicos para la construcción de proyectos agrícolas y pecuarios
- Necesidades del sector agropecuario
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Canales de comercialización nacional agropecuaria

**Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales**

- Herramientas estadísticas
- Análisis estadístico

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica empresarial

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Elaboración de planes de desarrollo
- Planificación y desarrollo regional
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Plan estratégico de antioquia (planea)
- Dirección de gestión integral de recursos
- Plan de desarrollo departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN  
DESARROLLO RURAL**

NUC: 2000002939 30026586 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la implementación de políticas agropecuarias para el desarrollo de las subregiones, fundamentadas en el conocimiento de agentes políticos, económicos, culturales y demás variables enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de contribuir al



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

desarrollo rural, la competitividad y modernización del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Proponer la creación de los Centros Zonales de Gestión Agroempresarial en las subregiones del Departamento de Antioquia con el fin de planear el desarrollo agropecuario y modernizar los proyectos productivos en los diferentes municipios mediante la realización de seguimientos periódicos.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Gestionar la plataforma tecnológica "Antioquia Nueva Ruralidad" para que opere en todos los niveles regionales asegurando la capacitación a equipos técnicos y funcionarios de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA - para que sea una herramienta en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y competitivo de las regiones.
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. 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

#### **Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

#### **Agronomía, Veterinaria y afines**

- Necesidades del sector agropecuario
- Legislación agropecuaria
- Umatas

#### **Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

#### **Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica empresarial

#### **Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN**



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## COMERCIALIZACIÓN

NUC: 2000003006 30026563 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar políticas comerciales que permitan encontrar oportunidades de mercado, mediante asesoría técnica y gestión de los recursos, para incluir los diferentes productos agropecuarios en los sectores de comercio a nivel regional, nacional e internacional.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

10. Liderar los convenios de cooperación y responsabilidad a partir de la asesoría técnica, jurídica, sanitaria, y capacitaciones de fomento y desarrollo comercial, con el fin de fortalecer las organizaciones y cooperativas agroindustriales.
11. Asegurar las relaciones comerciales de los productos agropecuarios promoviendo el fortalecimiento de las cooperativas y asociaciones, para disminuir la intermediación, mejorar el ingreso económico y contribuir a la modernización de pequeños y medianos productores.
12. Evaluar posibles productores verificando la calidad de sus productos, la viabilidad del negocio y la normatividad vigente, con el fin de contribuir al desarrollo económico y empresarial de la región.
13. Vigilar el índice de rotación del producto en coordinación con el productor y el comercializador, verificando los acuerdos comerciales para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Canales de comercialización nacional agropecuaria
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario
- Conocimientos administrativos y técnicos sobre la creación y fortalecimiento de organizaciones productoras
- Conocimientos administrativos y técnicos para la construcción de proyectos agrícolas y pecuarios
- Comercialización agropecuaria
- Producción agropecuaria y sistemas productivos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Gestión de calidad
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN  
EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**

NUC: 2000003020 30028063 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar estrategias y acciones para el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial que permitan el desarrollo económico del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento.
2. Orientar y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión.
3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera del sector de la economía solidaria, con el fin de contribuir a su fortalecimiento empresarial.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

disposiciones legales vigentes.

7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Políticas públicas de emprendimiento
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA**

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO**

NUC: 2000003030 30028060 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir estrategias y acciones que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir acciones encaminadas a la planeación estratégica y la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que impulsen el turismo y promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del sector en el departamento.
2. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planeación y desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de integrarla en sus planes de ordenamiento territorial.
3. Coordinar acciones encaminadas a disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
4. Establecer y orientar lineamientos y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que permitan potencializar capacidades territoriales y la construcción de tejido empresarial en el departamento.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F124-TURISMO**

- Ley de Turismo
- Regulación de la actividad turística
- Identificación del producto turístico
- Principios generales del turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Conceptos básicos del turismo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD</b> NUC: 2000003036 30028062 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir estrategias y acciones para el desarrollo de ecosistemas de ciencia, tecnología e innovación que fortalezcan la competitividad y la productividad en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
2.	Dirigir acciones que promuevan e impulsen la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de generar potencial



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

económico en el departamento.

3. Orientar acciones que fomenten la implementación de modelos de gestión del conocimiento en áreas estratégicas de las cadenas productivas, con el fin de fortalecer el desarrollo competitivo y sostenible en el departamento.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

14. 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.
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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Modelos de innovación
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Desarrollo económico.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS**

NUC: 2000003040 30028064 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fortalecer la comercialización y el acceso a nuevos mercados a nivel nacional e internacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir estrategias y acciones de articulación con empresarios y demás partes interesadas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y el acceso a nuevos mercados.
2. Dirigir acciones encaminadas a identificar y promover formas de actuación y cooperación entre las entidades interesadas en la internacionalización de mercados, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.
3. Coordinar acciones orientadas a impulsar la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la consolidación de un portafolio de oportunidades de formación a empresarios e instituciones que los conforman.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. 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.
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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Plan de internacionalización
- Internacionalización y globalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Modelos de negocios globales

#### F225-PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Fortalecimiento de la institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Plan de medios
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Comercio exterior
- Legislación de cooperación internacional

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA**

NUC: 2000003048 30026582 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los poseedores de títulos mineros con base en la normatividad vigente, con el fin de que las actividades desarrolladas por los titulares en todas las etapas cumplan con las obligaciones estipuladas en la ley.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Coordinar el estudio de expedientes de títulos mineros teniendo en cuenta la normatividad vigente, para verificar que estén al día en las obligaciones contractuales.
11. Programar y coordinar las visitas de campo de los ingenieros con base en el listado de títulos vigentes, con el fin de verificar las actividades desarrolladas por los titulares en cumplimiento del objeto del título.
12. Coordinar las visitas para atender los requerimientos de los usuarios con respecto a asuntos inherentes a los títulos mineros con base en las necesidades presentadas por los mismos, con el fin de dar las respectivas respuestas.
13. Adelantar el procedimiento previo a la imposición de multas, cancelación de licencia, caducidad, terminación y liquidación de contratos, con base en la legislación minera, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Código de minas
- Geología y minería



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área del Medio Ambiente**

- Técnicas de exploración minera

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA**

NUC: 2000003061 30026554 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos de otorgamiento de los títulos mineros con base en la delegación concedida por el Ministerio de Minas y la normatividad vigente en materia minera para el fortalecimiento del sector minero en el Departamento de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Gestionar los trámites que se deban adelantar en razón a la delegación en materia minera emanada del Ministerio de Minas y Energías, con base en el plan de desarrollo minero, con el fin de dar cumplimiento a las metas y parámetros fijados por el Ministerio.
11. Aprobar los certificados de trámites mineros con base en el estado jurídico del expediente minero para dar constancia al solicitante sobre el estado del trámite de su interés.
12. Coordinar con las entidades públicas del sector minero la implementación de sus sistemas de información y TICS , para la ejecución de la plataforma de catastro minero Colombiano.
13. Coordinar con las autoridades ambientales, el mejoramiento de la situación minera ambiental en las zonas del Departamento de Antioquia con base en el cumplimiento de la actividad minera por los titulares, con el fin de lograr un desarrollo sostenible.
14. Gestionar los procesos de legalización y formalización de la minería de hecho y tradicional que se presenta en el Departamento de Antioquia, según lo señalado en la Ley.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Proyectos mineros
- Legislación minera
- Planeación minera
- Geología y minería
- Código de minas
- Minería internacional

**Área del Medio Ambiente**

- Técnicas de exploración minera

**Área de Sistemas**

- Herramientas de informática
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información
- Herramientas ofimáticas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Relaciones públicas

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración pública
- Administración documental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

NUC: 2000003093 30026508 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la promoción y fomento de la minería en Antioquia, con base en programas y proyectos formulados por la Secretaría de Minas, con el fin de darle crecimiento y reconocimiento al sector minero del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 10.** Proponer al Secretario de Despacho los programas y proyectos de fomento y desarrollo minero con base en las necesidades presentadas, con el fin de que los apruebe para su ejecución.
- 11.** Desarrollar planes y proyectos que generen alianzas entre el sector público y privado, mediante la formulación de los mismos, para fomentar y generar empleo productivo en asuntos mineros del Departamento.
- 12.** Formular y presentar proyectos de capacitación en materia minera mediante foros en las diferentes subregiones, para el desarrollo y fomento de la actividad minera en el Departamento de Antioquia.
- 13.** Promover acciones para la legalización de la minería del Departamento de Antioquia mediante el programa establecido, con el fin de que dicha legalización del sector minero se lleve a cabo oportunamente en el Departamento.
- 14.** Representar la minería del Departamento de Antioquia en el exterior mediante la asistencia a las diferentes ferias internacionales, con el fin de promover el sector minero de Antioquia.
- 15.** Promover la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la actividad minera, a través de campañas publicitarias, capacitaciones y foros, con el fin de generar seguridad en el desarrollo de la actividad.
- 16.** Participar en los diferentes comités que desarrollan actividades tendientes a mejorar la situación minero ambiental de la zona del Departamento de Antioquia, con el fin de buscar soluciones en materia minera.
- 17.** Formular proyectos que contribuyan a la educación técnica de los mineros de Antioquia con base en convenios con entidades educativas, para mejorar la competitividad de la minería en el Departamento.
- 18.** Dirigir el desarrollo de proyectos del sector de la joyería en Antioquia a través de programas que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad del sector.
- 19.** Aprobar y suscribir los actos administrativos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas de la Agencia Nacional de Minería para lo relacionado con el procedimiento de Amparos Administrativos.
- 20.** 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.
- 21.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Análisis de suelos

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Legislación minera
- Minería internacional
- Geología y minería
- Código de minas

**Área de la Salud**

- Normatividad vigente de seguridad industrial

**Área del Medio Ambiente**

- Técnicas de exploración minera
- Administración de proyectos y recursos

**Apoyo logístico**

- Sector de la joyería en Antioquia

**Área de Sistemas**

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Relaciones públicas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Relaciones diplomáticas

**Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica empresarial

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

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 Nacional 815 de 2018.



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

NUC: 2000003117 30028059 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la participación, la cultura ciudadana y el desarrollo social en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de capacitación, asesoría y articulación interinstitucional en participación, cultura ciudadana y gestión social a las administraciones municipales, con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.
2. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de dinamizar el sistema democrático representativo y participativo en el departamento.
3. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana en la promoción de nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, no violenta, constructiva, equitativa e incluyente.
4. Garantizar espacios y canales de participación ciudadana y control social para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, cultura ciudadana y construcción de tejido social.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

establecidos.

7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. 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.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Organización social
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

**F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Rendición pública de cuentas
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

NUC: 2000003147 30028701 Vigente Resolución 60086134 de 15-07-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y fortalecimiento de la igualdad de género en el Departamento, en el marco de la política pública para las mujeres y la garantía de sus derechos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

1. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección, promoción, reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres del departamento.
2. Orientar la articulación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género y transformación cultural.
3. Direcccionar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de incorporar el enfoque de transversalización y equidad de género.
4. Dirigir el desarrollo de estrategias comunicacionales para la difusión, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
5. Promover procesos de investigación y gestión del conocimiento, para la identificación, caracterización y situación de las mujeres que contribuyan a la equidad de género y al desarrollo político, social, económico y cultural de las mismas en el departamento.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Organización social

#### F251-IGUALDAD DE GÉNERO

- Derechos humanos de las mujeres





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Autonomía de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Violencias contra las mujeres
- Transversalidad de género
- Normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES**

NUC: 2000003150 30028700 Vigente Resolución 60086134 de 15-07-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción del desarrollo humano y socio - económico de las mujeres y el fortalecimiento de la participación en las diferentes instancias de gestión y concertación de política pública.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones para la articulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública.
2. Definir lineamientos para desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de autonomía económica de las mujeres, contribuyendo al cierre de brechas y la transversalización del enfoque de género en el departamento.
3. Coordinar acciones de articulación para la participación en procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, que contribuyan a eliminar formas y actos de violencia, discriminación, subordinación y exclusión hacia las mujeres.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Coordinar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación para la promoción, fortalecimiento y liderazgo en procesos productivos y de emprendimiento para la autonomía económica y el desarrollo social de las mujeres, mejorando sus condiciones y calidad de vida.
5. Orientar los procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones y agremiaciones de mujeres, que fortalezcan la participación social y el liderazgo en los diferentes escenarios, potenciando su desarrollo humano integral.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F181-EQUIDAD DE GENERO**

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

**F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Mujeres
- Adultos mayores



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes

**F251-IGUALDAD DE GÉNERO**

- Política pública para las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Derechos humanos de las mujeres
- Violencias contra las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Autonomía de las mujeres

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b> NUC: 2000003162 30026516 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de viabilización y ejecución de los proyectos a realizar por la Secretaría del Medio Ambiente, mediante el seguimiento y acompañamiento técnico- administrativo al equipo de trabajo asignado a cada proyecto, para asegurar que los trámites y procedimientos de estas actividades se desarrollen en los plazos establecidos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 7.** Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- 8.** Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 9.** Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 10.** Determinar la importancia estratégica de los predios a cofinanciar, analizando el estudio técnico y fotográfico de los predios, para formular proyectos de cofinanciación de reforestación o protección de microcuencas hidrográficas.
- 11.** Identificar la adecuación de zonas ambientalmente recuperables, creando senderos ecológicos y/o parques lineales, para viabilizar los proyectos que permitan mejorar las condiciones ambientales de la población en los municipios del departamento.
- 12.** Asegurar los planes de manejo ambiental de residuos sólidos y la incorporación de subproductos a la cadena productiva, mediante el diagnóstico requerido, para implementar estrategias de acción que permitan disminuir el nivel de contaminación.
- 13.** Asegurar el funcionamiento del sistema de información ambiental, capacitando al personal en los programas que se requieran, para permitir la planificación y gestión ambiental a nivel departamental, evaluando el cambio y el comportamiento de los recursos naturales.
- 14.** Asegurar el funcionamiento de la planificación y la gestión ambiental del Departamento, articulando las acciones con las entidades que tengan incidencia en el manejo ambiental, con el fin de impactar y armonizar las condiciones ambientales.
- 15.** Garantizar el acompañamiento de los entes territoriales municipales para el fortalecimiento de la gestión ambiental, asesorando y capacitando a los responsables de dicho proceso, para coordinar acciones que conlleven a la gestión integral del medio ambiente.
- 16.** Dirigir el proceso de protección y conservación de recursos naturales, liderando planes de protección, conservación y de áreas protegidas, para la preservación de la biodiversidad Departamental.
- 17.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Legislación ambiental
- Identificación de vegetación natural y fauna

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Estudios y documentos previos

**Área del Medio Ambiente**

- Normatividad ambiental vigente
- Evaluaciones ambientales
- Restricciones ambientales
- Gestión ambiental
- Planeación ambiental
- Administración de proyectos y recursos
- Plan de manejo ambiental
- Sistema de información ambiental

**Área de Sistemas**

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de la Educación**

- Pedagogía y didáctica empresarial

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Desarrollo de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES</b>	
NUC: 2000003172 30026510 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el seguimiento y las evaluaciones ambientales de los recursos naturales en el departamento, mediante estrategias de protección y educación ambiental, para diseñar acciones que propendan por el cuidado, mejoramiento y recuperación del entorno.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Implementar estrategias de educación ambiental a nivel departamental, sensibilizando a las comunidades y municipios, a través de campañas ambientalistas o proyectos educativos, para promover la protección local de los recursos naturales.
11. Realizar seguimiento y evaluación a los impactos ambientales causados por el desarrollo de grandes proyectos de infraestructura por parte del Departamento, valorando propuestas interadministrativas de acción y compromisos de actuación novedosos, con el fin de mitigar el impacto y crear un modelo productivo sostenible deseado.
12. Proponer buenas prácticas ambientales a través de la ejecución de proyectos cofinanciados por el Departamento y en coordinación con los municipios, para reducir el impacto ambiental mediante mecanismos de desarrollo limpio MDL.
13. Implementar el fortalecimiento institucional, a través de programas ambientales de formación, gestión y comunicación, con el fin de implementar políticas que orienten la misión ambiental local y Departamental.
14. Dirigir el seguimiento ambiental a proyectos de impacto negativo en los ecosistemas, expidiendo alertas y analizando los informes de visitas, para diseñar herramientas y estrategias que permitan disminuir el riesgo.
15. Liderar el cumplimiento del Plan de Gestión de Educación Ambiental Departamental, coordinando acciones con entidades que tengan incidencia en el manejo ambiental, para generar la aplicabilidad de las buenas prácticas ambientales, en la conservación y protección de los recursos naturales.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Legislación ambiental

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas

**Área del Medio Ambiente**

- Planeación ambiental
- Evaluaciones ambientales
- Estrategias de intervención ambiental
- Sistema de información ambiental
- Restricciones ambientales
- Administración de proyectos y recursos
- Gestión ambiental
- Normatividad ambiental vigente
- Plan de manejo ambiental
- Escala de riesgos y tipos de riesgos naturales

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Gerencia de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN  
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL  
DESARROLLO**

NUC: 2000003203 30026526 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los lineamientos y las políticas de Desarrollo para el Departamento, participando en la formulación de planes, programas y proyectos a nivel municipal y subregional, con el fin de lograr la ejecución del Sistema Departamental de Planeación con la participación de diferentes instancias administrativas públicas y privadas y de la ciudadanía.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

- 9.** Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 10.** Orientar el diseño y ejecución del sistema Departamental de Planeación, evaluando los planes estratégicos zonales y subregionales para dar cumplimiento a los lineamientos del mismo.
- 11.** Planear y monitorear la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales, con el fin de propiciar la participación de los actores regionales en la definición de sus programas, proyectos y metas de desarrollo.
- 12.** Planear la participación técnica y apoyo financiero en los Planes de Ordenamiento Territorial, con el fin que los municipios cumplan sus obligaciones legales frente al tema de ordenamiento territorial y que se tome en cuenta las relaciones supramunicipales para la definición de reglamentaciones, programas y proyectos, derivados de los planes.
- 13.** Velar para que se cumplan los compromisos de Planeación Departamental frente al SICEP en su variable eficacia, capacitando los municipios y logrando que la información sea entregada a la dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos a tiempo.
- 14.** Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- 15.** Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
- 16.** Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 17.** Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- 18.** Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
- 19.** Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 20.** Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

21. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Planeación financiera
- Ley vigente de presupuesto
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Planeación territorial
- Plan de ordenamiento territorial

**Área de Sistemas**

- Aplicación sicep
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Elaboración de planes de desarrollo
- Planeación estratégica
- Manejo de personal
- Necesidades del personal
- Definición de indicadores
- Indicadores de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Contratación
- Manejo del portal de contratación estatal
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN  
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN PLANEACIÓN FORTALECIMIENTO FISCAL E  
INVERSIÓN PÚBLICA**

NUC: 2000003220 30026550 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos de estructuración de presupuestos a nivel departamental y municipal bajo los lineamientos de Departamento Nacional de Planeación y enmarcado en la normatividad vigente, con el fin de propender por unas finanzas públicas que sean viables y sostenibles en el largo plazo por los municipios y el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

- 8.** Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- 9.** Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 10.** Desarrollar el Plan Financiero del Departamento de Antioquia, evaluando con la Secretaría de Hacienda las necesidades y articulando los planes de desarrollo con los programas y proyectos, con el fin de poner en marcha del plan plurianual de inversiones.
- 11.** Formular y evaluar el plan plurianual de inversiones y los planes operativos anuales de inversión del Departamento, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el fin de materializar en programas y proyectos el Plan de Desarrollo.
- 12.** La evaluación, seguimiento y control de los planes de inversión y presupuestos municipales son dirigidos de acuerdo a los requerimiento de la entidad, con el fin de asegurar la viabilidad fiscal y financiera de las entidades territoriales.
- 13.** Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño fiscal y financiero exigidos por la ley, con el fin de que los municipios racionalicen sus gastos y obtengan un nivel óptimo de ingresos.
- 14.** Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
- 15.** Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
- 16.** Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 17.** Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- 18.** Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

19. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
20. 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.
21. 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

#### **Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Herramientas de proyección de información financiera
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

#### **Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

#### **Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional

#### **Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Administración de recursos
- Dirección de gestión integral de recursos
- Metodología para la formulación de planes
- Elaboración de planes de trabajo
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Análisis de indicadores
- Definición de indicadores
- Indicadores de resultado
- Manejo de personal
- Indicadores de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b> NUC: 2000003231 30026549 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procedimientos de Banco de proyectos, plan de acción, monitoreo y evaluación de la gestión que hacen parte del proceso estratégico de planeación de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Dirigir la administración y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, verificando que los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se cumplan, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
11. Definir la estrategia de capacitación a funcionarios departamentales y municipales en formulación y evaluación de proyectos públicos, con el fin de estos se haga con calidad y contribuir al logro de los objetivos de los gobiernos locales y departamental.
12. Diseñar la estrategia para el acompañamiento en lo relacionado con el bancos de proyectos locales, brindando la asistencia necesaria, con el fin de que los municipios logren posicionar el banco como una herramienta de gestión para el logro de los objetivos propuestos en sus planes de desarrollo.
13. Dirigir la actualización de metodologías para la formulación del Plan de Acción por parte de cada una de las entidades departamentales, con la finalidad de que las entidades departamentales tengan un instrumento para ejecutar e implementar el Plan de Desarrollo en cada año de gobierno.
14. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos corporativos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de que las entidades realicen seguimientos para contribuir al logro de los objetivos del Plan de desarrollo.
15. Orientar el proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, mediante el establecimiento de la programación para el desarrollo de las actividades de cada uno de los componentes del proceso, según los requerimientos propios de la entidad.
16. Dirigir el proceso de medición de la eficiencia municipal, con el objetivo de determinaren los municipios el uso efectivo de los recursos para generar los productos, bienes y servicios que entregan a la comunidad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Dirección y administración de proyectos
- Gestión de proyectos
- Formulación de estudios y proyectos
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Evaluación de proyectos
- Sistema de evaluación del desempeño
- Indicadores de gestión
- Sistemas de medición de gestión





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Proyectos productivos con familias

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN  
PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN INFORMACIÓN DEPARTAMENTAL**

NUC: 2000003241 30026506 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dirección de Sistemas de Indicadores del Departamento Administrativo de Planeación, referentes al sistema de



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

información, a la asesoría y asistencia técnica a nivel municipal y el seguimiento y evaluación de los municipios en su capacidad administrativa, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones y de planeación de la Gobernación de Antioquia.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Garantizar los mecanismos para levantar información primaria de la situación socioeconómica, demográfica, fiscal, financiera y ambiental del departamento, las subregiones y los municipios de Antioquia, con el fin de alimentar el sistema de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

información para que se convierta en un referente de consulta a nivel nacional y regional.

11. Definir metodologías y estándares para el suministro y manejo de la información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional, del Sistema Integrado de Calidad, la ley y por los parámetros internacionales, con el fin de mantener un sistema de información eficiente.
12. Orientar a las administraciones municipales y a las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia en la construcción de indicadores de impacto y de resultados, dando los lineamientos a los profesionales y revisando las metodologías aplicadas, con el objetivo de que fortalezcan a su vez sus sistemas de información.
13. Dirigir la formulación de los indicadores sectoriales, básicos y agregados, que den cuenta del desarrollo del departamento de Antioquia, estudiando y analizando las necesidades de información interna o externa, con la finalidad de alimentar el sistema de información con datos que soporten la toma de decisiones y de planeación.
14. Dirigir el proceso de acompañamiento y asistencia técnica del manejo del SISBEN a los municipios de Antioquia, dando apoyo y aprobando la toma de decisiones en cuanto a prioridades, proyectos y capacitaciones, con el objetivo de cumplir funciones delegadas por la ley.
15. Dirigir el acompañamiento y asistencia técnica en estratificación rural y urbana a los municipios del departamento de Antioquia, con el fin de cumplir funciones delegadas por ley.
16. Dirigir el Sistema de Información Geográfica del departamento de Antioquia, dando los lineamientos y directrices de estándares, parámetros y requerimientos, con el fin de fortalecerlo y estar a la vanguardia de las tecnologías de información.
17. Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Documentación de Planeación, dando los lineamientos al personal responsable y verificando su cumplimiento, con el propósito de prestar un buen servicio al usuario y fortalecer la colección del Centro de Documentación.
18. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
19. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
20. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

21. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
22. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
23. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
24. 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.
25. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

**Área Económica**

- Estrategias y políticas macroeconómicas

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Sistemas de información geográfico

**Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales**

- Herramientas estadísticas

**Área de Sistemas**

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Microsoft office power point

**Área del Secretariado**

- Servicios del área de desempeño

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Indicadores de gestión
- Sistemas de indicadores
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de resultado
- Definición de indicadores
- Manejo de personal
- Necesidades del personal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Manejo del portal de contratación estatal
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO**

NUC: 2000003377 30026522 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y coordinar las labores desarrolladas por los funcionarios pertenecientes a la Dirección de agua potable y saneamiento básico de la Gerencia de Servicios Públicos Domiciliarios con miras a prestar un servicio oportuno, eficiente y con calidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Coordinar las acciones de los participantes del Plan Departamental de Agua y Saneamiento, en concordancia con las normatividad vigente, con el fin de velar por la aplicación legal de los proyectos.
11. Dirigir los planes, programas y proyectos que en materia de agua potable y saneamiento básico adelante la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a los requerimientos de ley, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Trazar directrices para la formulación de políticas para la planificación estratégica integral que deba asumir el organismo en concordancia con el Plan de Desarrollo, para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.
13. Dirigir el diseño y formulación del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversiones de la dependencia, acorde con el Plan de Desarrollo del Departamento, para garantizar la adecuada administración de los recursos.
14. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno de la dependencia, para garantizar la efectividad en la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestas.
15. Garantizar la implementación un sistema de información que facilite el seguimiento al avance del Plan Departamental de Agua y Saneamiento, según los lineamientos



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la aplicación de los respectivos correctivos oportunamente.

16. Coordinar el Plan Anual Estratégico y de Inversiones de la Gerencia de Servicios Públicos Domiciliarios de acuerdo con las directrices impartidas, con el objetivo de gestionar los recursos y alternativas de instrumentos financieros para los proyectos.
17. Coordinar el acompañamiento y asistencia a las entidades territoriales participantes del Plan Departamental de Agua para efectos de la certificación a que se refiere la ley, con el fin de velar por su estricto cumplimiento.
18. 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.
19. 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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

#### Área Económica

- Análisis económicos y financieros

#### Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

#### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

#### Área Administrativa





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Gerencia de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Planes de acción del área
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Metodología para la formulación de planes
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Planeación estratégica
- Direccionamiento estratégico
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Plan de desarrollo departamental
- Modelo estándar de control interno
- Información suministrada por los municipios
- Administración pública

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

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

### **COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN ELECTRIFICACIÓN</b> NUC: 2000003382 30026531 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los planes, programas y proyectos que en materia de electrificación adelante la Gobernación de Antioquia a través de asesoría, promoción y apoyo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos de energía, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios de electrificación en la zona rural del Departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

cumplimiento de los objetivos propuestos.

6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Orientar a las administraciones municipales y/o comunidades rurales en materia de electrificación con base en las necesidades presentadas, con el fin de que los recursos sean utilizados adecuadamente.
11. Aprobar proyectos de electrificación en las zonas rurales con base en las necesidades presentadas por la comunidad, con el fin de prestar un mejor servicio de energía a la población de los Municipios del Departamento de Antioquia.
12. Garantizar la consecución de los recursos financieros para la cofinanciación de los proyectos de la Dirección a través de los organismos nacionales y organizaciones ONG, con el fin de beneficiar a la comunidad en los costos de extensión de redes principales y domiciliarias.
13. Elaborar convenios interadministrativos con los Municipios y diferentes empresas prestadoras de servicio con base en la normatividad vigente, con el fin de dar cobertura en electrificación a la comunidad.
14. 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.
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**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público
- Coordinación financiera de proyectos
- Contabilidad general

**Mecatrónica**

- Reparaciones eléctricas y electrónicas

**Área del Medio Ambiente**

- Administración de proyectos y recursos

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Evaluación de proyectos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Administración de recursos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Convenciones de trabajo
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normatividad y reglamentación en interventorías

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR**

NUC: 2000004544 30026585 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y liderar programas relacionados con la atención a la demanda educativa, a través de la evaluación de la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para las Instituciones Educativas del Departamento, identificando la insuficiencia en la prestación del servicio, con el fin de aumentar la cobertura en los municipios no certificados, promoviendo el acceso y permanencia en el sistema educativo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar las estrategias de dotación de mobiliario escolar, servicio de transporte escolar, pólizas escolares, entre otros mecanismos que contribuyan al acceso y permanencia de la población, en el servicio educativo.
2. Liderar la ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
3. Coordinar y socializar las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, verificando el cumplimiento del cronograma nacional y realizando auditoría de la matrícula en los municipios no certificados del Departamento.
4. Dirigir y liderar estrategias que propendan por el aumento de los niveles de cobertura, permanencia, promoción y generación de cupos, estableciendo los ajustes necesarios para la verificación de planta de cargos y la organización de la prestación del servicio, con el fin de cubrir la demanda educativa.
5. Asistir al Subsecretario de Despacho en temas relacionados con los programas a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
6. Establecer la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, de acuerdo con la información de la matrícula por grado, sede, jornada y modelo educativo.
7. Proporcionar la información necesaria para la actualización del sistema de medición de la cobertura de la Educación del Departamento de Antioquia (acceso y permanencia), según los lineamientos establecidos.
8. Coordinar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal, verificando que se cumplan las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
9. Realizar seguimiento a los procesos de gestión para la cobertura oficial y contratada con el fin de identificar debilidades y oportunidades de mejora.
10. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
11. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

actividades que le corresponden.

12. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
13. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
15. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
17. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
18. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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.
21. 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**

**Área Financiera y Contable**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área de Sistemas**

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Procedimiento para la planificación de sistemas de información
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Oferta educativa
- Cobertura educativa
- Planeación Educativa
- Administración del sector educativo
- Política educativa departamental
- Comunidad educativa
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Talento humano docente
- Plan de Formación Docente
- Estatuto docente
- Orientación educativa
- Modelos educativos

**Área Administrativa**

- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Procesos de selección





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Conocimiento las comunidades y sus necesidades
- Necesidades de las comunidades
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN</b> NUC: 2000004548 30026494 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley a la Secretaría de Educación, brindando la orientación y el soporte legal que permita que los procesos, trámites, actos, contratos y demás actuaciones administrativas se desarrollen dentro del marco normativo, para proteger los intereses del Departamento y la prestación del servicio educativo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar el desarrollo de los trámites relacionados con los procesos sancionatorios en cumplimiento del Reglamento Territorial del Proceso Inspección y Vigilancia, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.</li><li>2. Orientar y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para dar cumplimiento a sus programas y proyectos.</li><li>3. Coordinar el proceso de Inspección y Vigilancia en coordinación y complementariedad con las demás dependencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, establecidas para el servicio público educativo.</li><li>4. Gestionar la elaboración de los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la Educación Formal Regular y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.</li><li>5. Liderar la atención de trámites y actividades necesarias para la legalización, acreditación y reconocimiento de los establecimientos educativos oficiales y privadas de los municipios no certificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Preparar los actos y trámites relacionados con la segunda instancia de los procesos disciplinarios del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la planta de</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

personal de la Secretaría de Educación.

7. Revisar el marco jurídico de los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario de Despacho, garantizando que las actuaciones del organismo se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
8. Coordinar la respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa, garantizando que las mismas se ajusten a derecho.
9. Coordinar la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para la gestión de los trámites de Reconocimiento de Personería Jurídica y Reforma Estatutaria de entidades educativas, para la correspondiente firma del Secretario de Educación.
10. Proyectar el acto administrativo de adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que imparten niveles de preescolar, básica y media, ciclo complementario y la formación de adultos.
11. Coordinar las actividades de refrendación de certificados de estudio y títulos para uso en el exterior, cumpliendo los procedimientos establecidos.
12. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
14. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
15. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
17. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

18. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
19. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
20. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
21. 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.
22. 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.
23. 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

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

#### Área de Sistemas

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Administración del sector educativo
- Servicio público educativo
- Política educativa departamental
- Normatividad vigente en educación
- Legalización, acreditación y reconocimiento de Establecimientos Educativos.
- Comunidad educativa
- Procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos.

**Área Administrativa**

- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Asesoría Jurídica
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Derecho Educativo
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Actos Administrativos
- Atención de tutelas
- Derechos de petición
- Derechos fundamentales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Legislación de personerías jurídicas

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES**

NUC: 2000004997 30028058 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan la estructura y funcionamiento de los organismos comunales para la participación ciudadana y el control social en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.

2. Establecer lineamientos para la implementación y consolidación de procesos de formación en la acción comunal que cualifiquen las competencias y capacidades de sus miembros y fortalezcan la participación ciudadana y el control social.
3. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en los temas relacionados con los organismos comunales, que promuevan su conformación y fortalezcan el enfoque de cultura ciudadana.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. 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.
16. 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

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

#### **F202-ORGANISMOS COMUNALES**

- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Organismos comunales





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Proceso elección de organismos comunales

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN TERCIARIA**

NUC: 2000005912 30026534 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten la continuidad del proceso formativo en la educación terciaria y su articulación con la educación secundaria, generando oportunidades de ingreso y permanencia en la educación superior y en la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y liderar la ejecución de planes, programas y proyectos que fomenten el ingreso de estudiantes a la educación superior, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes, con el propósito de cumplir de manera clara y efectiva los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir y orientar el cumplimiento de la política y las estrategias de articulación de la educación secundaria y media con la educación terciaria o postsecundaria, con el objetivo de contribuir a la transformación social de las subregiones del Departamento.
3. Gestionar y liderar la ejecución de estrategias, programas y proyectos en donde se desarrollen actividades que promuevan la vinculación de los estudiantes egresados de básica secundaria y de la media, al sector productivo y de servicios de la economía a través de la educación para el trabajo y el emprendimiento.
4. Liderar la articulación con el Ministerio de Educación Nacional de las acciones tendientes a fortalecer los ciclos complementarios de las normales superiores, de acuerdo a las características del territorio y las disposiciones vigentes.
5. Establecer y liderar las estrategias de promoción y oferta de los programas de educación superior y formación para el trabajo, de acuerdo con las características y vocación productiva de las regiones del Departamento, con el fin de aprovechar al máximo las potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
6. Coordinar la ejecución de acciones con las instituciones de educación superior o las que ofrezcan servicios de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para la generación de oportunidades de desarrollo a quienes culminan la educación secundaria o la educación media, desarrollando mecanismos que estimulen la presencia de las instituciones en el territorio.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- sistema de educación superior de Colombia
- Normatividad vigente en educación
- Educación superior
- Educación terciaria o postsecundaria
- Estrategias de innovación
- Formación para el trabajo
- Educación para el trabajo y el emprendimiento
- Modelos educativos
- Política educativa departamental
- Administración del sector educativo

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -  
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

NUC: 2000005913 30026492 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y orientar la planeación y ejecución de proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura educativa del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las condiciones técnicas y la normatividad correspondiente, propendiendo por la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, liderar y evaluar la implementación de los planes y programas para las construcciones, reparaciones, mantenimientos y adecuaciones de los establecimientos educativos del Departamento, según el análisis de las necesidades de los mismos.
2. Evaluar los estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura física destinados a ampliar la cobertura y la calidad del servicio educativo, con el fin de determinar la viabilidad del proyecto.
3. Gestionar la dotación y el adecuado funcionamiento de los servicios públicos en los establecimientos educativos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Administrar y controlar los diseños y estudios de las obras a ejecutarse, para asegurar que estos se ajusten a las necesidades pedagógicas de cada comunidad educativa.
5. Dirigir y coordinar los procesos de construcción, ampliación, reposición y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del Departamento de Antioquia.
6. Dirigir y coordinar el seguimiento al estado de la infraestructura educativa y a la red de Parques Educativos y Ciudadelas en el Departamento de Antioquia, con el fin de mantener unas condiciones óptimas de operación.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

cumplimiento de los objetivos propuestos.

11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Proyectos de infraestructura física
- Servicios Públicos
- Estudios y diseños de obra
- Construcción y obras civiles

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Infraestructura educativa
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Conectividad en los establecimientos educativos
- Comunidad educativa
- Educación incluyente
- Normatividad vigente en educación
- Política educativa departamental

**Área Administrativa**

- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO**

NUC: 2000005914 30026539 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Dirigir el proceso de seguimiento de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría, verificando la observancia de los procedimientos y lineamientos establecidos, con el fin de evaluar el avance y cumplimiento de las metas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos que propendan por el mejoramiento del servicio educativo y la movilización social alrededor de la educación.
2. Generar estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la Administración Departamental que permitan la atención educativa a poblaciones diferenciadas, acorde a la normatividad vigente.
3. Contribuir en la formulación proyectos que favorezcan el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje y la adopción de modelos educativos.
4. Gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Fungir como instancia de articulación y enlace de la Secretaría de Educación, con otras dependencias de la administración o instituciones y estamentos externos desarrolladores de programas y proyectos transversales que inciden en el servicio educativo.
6. Realizar seguimiento a los proyectos estratégicos y a aquellos concertados con el Ministerio de Educación Nacional y emitir las orientaciones requeridas para la materialización de convenios nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales en materia de educación.
7. Orientar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Gerencia de Proyectos
- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Relaciones públicas
- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Modelos educativos
- Política educativa departamental
- Inclusión social
- Proyectos educativos transversales
- Movilización social
- Comunidad educativa
- Servicio público educativo
- Administración del sector educativo
- Calidad educativa
- Calidad de la educación
- Normatividad vigente en educación

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Formulación de estudios y proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN - DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA**



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

NUC: 2000005915 30026581 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo de modelos de educación digital mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de generar nuevos métodos de acceso y permanencia en el sistema educativo, que permitan la culminación de los procesos académicos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño de estrategias que permitan el ingreso y permanencia en el servicio educativo, de la población adulta y en edad extraedad de las zonas rurales y urbanas del Departamento de Antioquia.
2. Coordinar la implementación de la plataforma de acceso a la educación media para la población adulta y en edad extraedad, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Coordinar las acciones pedagógicas y didácticas que permitan ampliar la cobertura de la población en extraedad, apoyado de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Orientar la implementación de mecanismos de apropiación digital para garantizar el acceso a la plataforma tecnológica de bachillerato digital.
5. Liderar la formulación y desarrollo de estrategias que garanticen la articulación de las Bibliotecas Digitales con las Establecimientos Educativos y con los Ecosistemas de Innovación.
6. Dirigir el diseño y ejecución de estrategias que permitan establecer mecanismos de apropiación de la educación digital para la población con necesidades educativas especiales.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área de Sistemas**

- Nuevas tecnologías



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Tecnología e investigación
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

### **Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Estrategia digital
- Medios digitales
- Medios de comunicación

### **Área de la Educación**

- Modelos educativos
- Conectividad en los establecimientos educativos
- Contenido digital
- Proyectos pedagógicos transversales
- Inclusión social

### **Área Administrativa**

- Indicadores de resultado
- Definición de indicadores
- Indicadores de gestión
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

### **Otras áreas de conocimiento**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -  
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN**

NUC: 2000005918 30026559 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de administración y desarrollo humano de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, garantizando su disponibilidad y bienestar, con el fin de aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio educativo departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, proyectando los actos administrativos respectivos y realizando las acciones necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo.
2. Coordinar el diseño y ejecución del plan de bienestar docente y demás estrategias que incentiven el mejoramiento la calidad de vida de los docentes y directivos docentes para aumentar los niveles de desempeño.
3. Garantizar la adecuada gestión de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y en el registro de la carrera docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar el desarrollo de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente, ante la entidad fiduciaria administradora del Fondo de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir el proceso de liquidación de obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente, y administrativo, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de forma oportuna y con sujeción a la normatividad vigente.
6. Asegurar el correcto funcionamiento del archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del Departamento de Antioquia, con el fin de garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes, además de la generación oportuna de información y certificaciones de competencia de la Secretaría.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área del Secretariado**

- Administración de archivos
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área de la Educación**

- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Estatuto docente
- Talento humano docente
- Plan de Formación Docente
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Sistema General de Participaciones
- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

**Área Administrativa**

- Normatividad vigente sobre la evaluación del desempeño
- Sistema de evaluación del desempeño
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Prestaciones sociales y económicas.
- Contraprestaciones económicas
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

NUC: 2000006885 30026517 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar las políticas, programas y proyectos institucionales para la atención al ciudadano, gestionando su adopción y efectivo cumplimiento en la Administración Departamental, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las diferentes estrategias de divulgación para el fortalecimiento del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con los estándares definidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la política institucional de atención al ciudadano.
3. Fomentar e impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a una mejor prestación del servicio, enmarcados en las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la coordinación de acciones para la cualificación y sensibilización de los servidores públicos, en los temas relacionados la calidad en la prestación del servicio.
5. Liderar actividades que articulen acciones institucionales e interinstitucionales del servicio al ciudadano, orientadas al mejoramiento y la cobertura en el territorio
6. Generar estrategias, derivadas de la medición permanente de la calidad del servicio, de acuerdo con las directrices y políticas establecidas.
7. Desarrollar las estrategias encaminadas a la implementación y ejecución de sistemas de atención integral al ciudadano, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
8. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

recursos.

11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. 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.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Mercadeo y Ventas**

- Servicio al cliente

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Políticas de Atención a la ciudadanía
- Dirección y planeación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA</b> NUC: 2000007274 30025289 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el Departamento de Antioquia, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de los riesgos y la superación de los daños en la salud colectiva, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la actualización del sistema de vigilancia de las acciones de salud pública ejercidas en los territorios del Departamento de Antioquia.</li><li>2. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>3. Evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en los territorios del Departamento de Antioquia, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Definir lineamientos para la orientación y el fortalecimiento de la participación social y comunitaria en el marco de la gestión de la salud pública y del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
5. Dirigir las acciones encaminadas al acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en salud colectiva y en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
6. Dirigir acciones de coordinación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en salud pública.
7. Establecer y coordinar medidas de prevención de epidemias y emergencias sanitarias que se presenten en el Departamento de Antioquia.
8. Gestionar la consolidación de las redes de vigilancia en salud pública para el fortalecimiento de la autoridad sanitaria en el Departamento de Antioquia.
9. Coordinar las acciones de evaluación de la prevención de riesgos en salud, promoción de la salud y calidad de vida de la población.
10. Establecer lineamientos para la divulgación y vigilancia de la implementación de las rutas y guías integrales.
11. Ejercer la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población y realizar la distribución de los mismos a los municipios.
12. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor.
13. Coordinar y articular las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento.
14. Establecer lineamientos para la promoción, ejecución y evaluación de intervenciones colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida a grupos poblacionales.
15. Proponer políticas y acciones sobre la dinámica de las condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población de forma sistemática y oportuna.
16. Coordinar las acciones para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las aseguradoras y prestadores de servicios de salud en las acciones de Detección



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Temprana y Protección Específica.

- 17.** Coordinar las acciones orientadas a la implementación y coordinación de la estrategia de Atención Primaria en Salud – APS para la intervención de riesgos colectivos en salud en el Departamento de Antioquia.
- 18.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 19.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 20.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 21.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 22.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 23.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 24.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 25.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 26.** 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.
- 27.** 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**28.** 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL  
DE SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000007275 30025290 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos encaminados a la integración funcional a la Red Departamental de Laboratorios, y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, afines con sus competencias.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para coordinar, articular, hacer seguimiento y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica y control de calidad en el diagnóstico de eventos de interés en salud pública a la Red de Laboratorios y Bancos de Sangre en el Departamento de Antioquia.
2. Coordinar la adopción e implementación del sistema de información, monitoreo y evaluación de la Red Departamental de Laboratorios acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, Invima, el Instituto Nacional de Salud y demás autoridades competentes.
3. Coordinar las acciones orientadas a recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Establecer lineamientos para la implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio departamental de salud pública.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas exigidas, requisitos y estándares establecidos para la red de laboratorios en el país, acorde a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Salud – INS, el Invima, y demás autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar la ejecución y evaluación de las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en articulación con la Dirección



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de Salud Ambiental y Factores de Riesgo.

7. Establecer lineamientos y medidas de prevención del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el Departamento de Antioquia.
8. Apoyar el desarrollo de las investigaciones en salud pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la asesoría y asistencia técnica en materia de lineamientos de políticas de salud pública, vigilancia epidemiológica y control sanitario a la Red de Laboratorios del Departamento.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

18. 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.
19. 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.
20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
- DAGRAN - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO**

NUC: 2000007276 30030205 Vigente Resolución 60082778 de 14-07-2023

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo y mejora de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres en el departamento, propiciando el monitoreo, análisis y valoración permanente de los factores y escenarios de riesgo en el territorio, así como la toma de acciones preventivas, prospectivas y de mitigación que sean requeridas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el funcionamiento de los Comités Departamentales para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir las labores de análisis y monitoreo de los riesgos de desastre en el territorio, al igual que el desarrollo de actividades de asesoría y asistencia técnica para la preparación de los municipios.
3. Coordinar las acciones de revisión y aprobación de estudios, diseños y proyectos propuestos por los municipios como medidas de mitigación a las situaciones de riesgo.
4. Coadyuvar a la gestión de recursos con otras entidades para la intervención y mitigación de riesgos en la región.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

establecidos.

7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. 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.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. 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.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
- DAGRAN - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES**

NUC: 2000007277 30030204 Vigente Resolución 60082778 de 14-07-2023

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones que desplieguen el manejo de emergencias y desastres, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales; procurando la protección de la vida, la integridad de los habitantes, el cuidado de los bienes económicos y el desarrollo social.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación de políticas y planes que fortalezcan el proceso de manejo de desastre en el departamento.
2. Coordinar el funcionamiento del Comité Departamental de Manejo de Desastres para la preparación y respuesta de la Entidad, en articulación con las demás instancias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Coordinar labores de asesoría y asistencia técnica a los municipios, en la formulación de planes y la preparación para la respuesta y recuperación ante emergencias, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
4. Dirigir la respuesta departamental en situaciones de emergencias y desastres en la región, procurando atender en el ámbito de su actuación las afectaciones generadas y mejorar las condiciones de vida.
5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias con el fin de apoyar la superación de las crisis ocasionadas por emergencias y desastres.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN - DIRECCIÓN GESTIÓN  
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

NUC: 2000007282 30025297 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir lineamientos y mecanismos para la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la definición e implementación de metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.
2. Definir directrices generales para la formulación y gestión de los proyectos a financiar con recursos de inversión del Departamento, del Sistema General de Regalías y de cofinanciación.
3. Dar viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional.
4. Emitir concepto sobre la minuta contractual, la matriz de riesgos y el documento técnico de los proyectos a desarrollar bajo el esquema de asociaciones público privadas.
5. Orientar acciones para apoyar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 6.** Coordinar acciones para la revisión y control de los avances de los programas y proyectos, proponiendo los cambios y correctivos para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- 7.** Administrar el Sistema de Información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- 8.** Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR- en el departamento y los municipios.
- 9.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 10.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 11.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 12.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 13.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 14.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 15.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 16.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 17.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. 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.
19. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

NUC: 2000007294 30027742 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración de planes, programas y proyectos tendientes a la integración de recursos y la articulación de esfuerzos para la implementación de acciones estratégicas que impulsen el crecimiento económico y la competitividad del territorio y sus subregiones.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, presentación e implementación de proyectos estratégicos que orienten recursos del ámbito local, nacional e internacional al aprovechamiento de las potencialidades de desarrollo económico y productivo en los diferentes sectores del departamento.
2. Coordinar procesos de identificación, diagnóstico y prospección de oportunidades y acciones que tengan la capacidad de impactar positivamente sectores económicos y cadenas productivas priorizadas en el territorio.
3. Impulsar la consolidación de alianzas con organizaciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil que posibiliten la implementación y continuidad de proyectos y acciones estratégicas de desarrollo económico.
4. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
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.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA -  
EDUCACIÓN - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN**

NUC: 2000007295 30025310 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG -.
2. Coordinar las acciones para la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
3. Liderar las acciones para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG-.
4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
6. Liderar las acciones para la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG- en coordinación con la Fidupervisora o la
7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA - DIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO**

NUC: 2000007296 30025311 Vigente Decreto 7000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procesos de Inspección Vigilancia y Control del servicio educativo, dentro de las competencias que le otorga la ley.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el proceso de expedición y actualización del reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

educativo, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las acciones necesarias para adelantar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
4. Presentar las propuestas de las acciones de mejora que se generen como resultado de la inspección y vigilancia.
5. Suministrar la información necesaria para adelantar el proceso administrativo sancionatorio derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
6. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría y asistencia técnica relacionadas con el componente educativo.
7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA -  
DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E  
INCLUSIÓN**

NUC: 2000007297 30025312 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación de estrategias y políticas que permitan generar modelos educativos abiertos, que atiendan la diversidad y permitan la inclusión y que permitan avanzar en el cierre de brechas de inequidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la formulación estrategias que garanticen el acceso a la oferta educativa de poblaciones diversas, propendiendo por su permanencia y retención en el sistema educativo.
2. Coordinar las acciones para adelantar el diseño de mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, en el marco de una escuela diversa e inclusiva.
3. Orientar el desarrollo de mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales y de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales.
4. Orientar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

articulación del sistema educativo y el desarrollo productivo y social.

5. Establecer alianzas con diferentes organismos públicos y privados con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad en la educación rural.
6. Liderar las estrategias de acompañamiento a las comunidades indígenas en la formulación del sistema educativo indígena propio.
7. Adelantar las acciones que permitan realizar el seguimiento a la deserción educativa en el sector rural.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**17.** 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.

**18.** 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA -  
DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA**

NUC: 2000007299 30028607 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en el Departamento de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones para la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto.
2. Coordinar acciones interinstitucionales para el diseño de programas y proyectos integrales dirigidos a la implementación del Acuerdo Final, así como el seguimiento a la gestión y a los recursos destinados para su ejecución.
3. Coordinar con los alcaldes el desarrollo de los temas de paz y posconflicto, mediante la ejecución de las estrategias pertinentes con la realidad geográfica, económica, social y cultural de cada territorio.
4. Coordinar con las autoridades competentes, las estrategias de articulación interinstitucional y las disposiciones requeridas para la preparación de los territorios hacia la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz.
5. Promover con los diferentes sectores, el desarrollo de programas pedagógicos de paz y postconflicto.
6. Gestionar la realización de acciones de reconciliación y de reconstrucción de la memoria histórica del conflicto, encaminadas a la reconstrucción del tejido social y a la sana convivencia con un enfoque de no violencia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 7.** Coordinar acciones para soportar las líneas de reincorporación social, económica y comunitaria, con estrategias de construcción y desarrollo de proyectos productivos sostenibles.
- 8.** Coordinar acciones para promover, desarrollar y articular escenarios de participación y de diálogo social, intersectorial y territorial, orientados a la construcción de paz.
- 9.** Coordinar acciones dirigidas al fortalecimiento del proceso de reintegración y reincorporación de la población desmovilizada y sus familias, articulando las acciones con las políticas y lineamientos de las autoridades competentes.
- 10.** Implementar estrategias para promover acciones de articulación al contexto territorial de las políticas transicionales para la justicia, la verdad, la memoria y la no repetición, de acuerdo con los componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR).
- 11.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 12.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 13.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 14.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 15.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 16.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 17.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

18. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000007309 30025324 Vigente Decreto 7000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la ejecución de proyectos especiales de infraestructura y obras físicas de carácter municipal, que generen desarrollo económico y social en los territorios y permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y coordinar procesos de apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.
2. Orientar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría
3. Definir los lineamientos orientados para que los proyectos especiales generen desarrollo económico y social en los territorios y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
4. Coordinar acciones necesarias para apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico, de acuerdo con las políticas establecidas en el plan de desarrollo departamental y en los de los municipios



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000007310 30025325 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos y estrategias para la gestión social y ambiental de los proyectos y obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat, que permita la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y privadas, garantizando la socialización con las comunidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos y estrategias para la gestión social de los proyectos y obras de la Secretaría de Infraestructura Física.
2. Dirigir y gestionar la socialización con las comunidades, las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil de los programas y proyectos a desarrollar por la Secretaría.
3. Establecer lineamientos para el diseño de estrategias que permitan la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional de la Secretaría de Infraestructura con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades beneficiarias de los proyectos.
4. Promover y ejecutar estrategias que permitan sensibilizar a las comunidades y partes interesadas en la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras de infraestructura física provistas por la Secretaría.
5. Garantizar la inclusión del enfoque territorial y poblacional en la gestión social de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Estructuración de Proyectos.
6. Establecer mecanismos que permitan definir y socializar lineamientos ambientales para las obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
7. Orientar acciones encaminadas a la revisión, control y seguimiento a los planes de manejo ambiental de las obras contratadas por la Secretaría de Infraestructura Física.
8. Coordinar la gestión para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante las autoridades ambientales y mineras para el desarrollo de los contratos de obra de la Secretaría.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 9.** Dirigir acciones orientadas a la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura que adelanta la Secretaría, articulando las políticas internas e interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 11.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 12.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 13.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 14.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 15.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 16.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 17.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 18.** 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.
- 19.** 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SEGURIDAD

NUC: 2000007318 30025333 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la articulación de programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad, preservar el orden público y mitigar los actos violentos contra la población civil, acorde a los planes y políticas definidas para el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado, para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Coordinar las acciones de concertación y trámite de las demandas o necesidades tendientes al fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia, la promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
3. Controlar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito y al mantenimiento del orden público.
4. Establecer lineamientos para el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en materia de seguridad del departamento.
5. Coordinar el observatorio de seguridad, convivencia y derechos humanos para el análisis y toma de decisiones.
6. Coordinar la articulación de acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos de incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos que se presuma la contravención a las rentas del departamento en corresponsabilidad con la Secretaría de Hacienda.
7. Proponer lineamientos tendientes a fortalecer las acciones que adelanten la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con competencia en la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 8.** Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 9.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 10.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 11.** Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 12.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 13.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 14.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 15.** Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 16.** 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.
- 17.** 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.
- 18.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD**

NUC: 2000007319 30025334 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad, convivencia, acceso a la justicia y la preservación del orden público en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las acciones para el diseño, ajuste y monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios.
2. Coordinar la implementación de un sistema de información, tecnologías para la seguridad, orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Establecer lineamientos y mecanismos para la medición y análisis en materia de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas.
4. Coordinar acciones para la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana.
5. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
6. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000007322 30025337 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estructurar e implementar estrategias de abastecimiento para adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, a través de inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías, negociación y contratación con proveedores, con el fin



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer lineamientos para desarrollar la tipificación por categorías, a partir del análisis del gasto público del nivel central del Departamento de Antioquia.
2. Liderar la estructuración, implementación y mantenimiento de la estrategia de abastecimiento para el Departamento en su nivel central.
3. Definir directrices para adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.
4. Liderar la ejecución de las estrategias para la inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías y negociación.
5. Participar en procesos de negociación y contratación con proveedores según las estrategias definidas.
6. Apoyar la estructuración de las diferentes modalidades de requerimientos para conducir los procesos de selección y adjudicación de las diferentes propuestas realizadas por los proveedores.
7. Definir mecanismos encaminados a administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, así como la estructuración y gestión del componente de analítica del gasto, para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
8. Establecer estrategias para implementar los diferentes proyectos específicos de abastecimiento que requiera la administración departamental.
9. Definir lineamientos conducentes a establecer el procedimiento para la elaboración y estructuración de los estudios previos en la etapa de planeación del proceso contractual.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL**

NUC: 2000007323 30025338 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir acciones para la planeación estratégica, el aseguramiento, la operación, evaluación y control de las compras de la administración departamental, a través de estudios de mercado,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

costos y riesgos, así como el análisis, selección, seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad y mejora del proceso de adquisición de bienes y servicios.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir acciones para ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos, de acuerdo con las delegaciones otorgadas.
2. Establecer lineamientos para formular la planeación estratégica de las compras de acuerdo con los bloques de contratación detectados o categorías de naturaleza similar.
3. Establecer directrices para elaborar diagnósticos de necesidades, estudios de mercado, costos y riesgos en las compras públicas, en coordinación con los diferentes organismos, con el fin de suministrar información para la toma de decisiones.
4. Coordinar y estructurar la estrategia para la operación, seguimiento y control a la contratación y para el almacenamiento digital inteligente de los contratos.
5. Orientar la planeación de estrategias para el análisis, selección, seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad y mejora del proceso de adquisición de bienes y servicios.
6. Coordinar el seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en la administración departamental.
7. Establecer los lineamientos para la elaboración y estructuración de los estudios previos en la etapa de planeación del proceso contractual.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC</b> NUC: 2000007328 30025343 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el nivel territorial.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar acciones para diseñar, administrar y mejorar el plan de masificación de las TICs y la conectividad en el departamento en alianza con el Gobierno Nacional y las administraciones municipales.	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

2. Establecer lineamientos orientados a desarrollar y evaluar planes de apropiación de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para el territorio antioqueño.
3. Definir y coordinar estrategias y mecanismos de transformación digital y tecnologías emergentes en las subregiones del departamento.
4. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio.
5. Definir lineamientos dirigidos a orientar el uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales.
6. Coordinar estrategias y mecanismos de apropiación digital garantizando el acceso a las diferentes plataformas tecnológicas disponibles para los ciudadanos y organizaciones sociales del departamento.
7. Coordinar la articulación de estrategias y modelos de educación digital en las diferentes subregiones del departamento.
8. Establecer lineamientos encaminados a implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto, mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** DIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 009  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Setenta y Siete (77)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -  
DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**

NUC: 2000007329 30025344 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la capacidad institucional, mediante la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito interno de la Gobernación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la puesta en marcha de los sistemas de información que permitan fortalecer la capacidad institucional.
2. Definir estándares para el equipamiento de TI e infraestructura tecnológica en todas las dependencias de la administración departamental, garantizando la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
3. Coordinar las acciones dirigidas a la sostenibilidad, desarrollo y seguridad de la plataforma de las TICs en la Gobernación de Antioquia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Coordinar acciones para el diseño y administración de la red de comunicaciones de datos, así como la conectividad, las políticas de respaldo digitalizadas y custodia de la información.
5. Controlar el uso adecuado del software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
6. Coordinar las acciones para la atención de requerimientos de los usuarios finales, garantizando el correcto funcionamiento mediante los procesos de soporte y servicio técnico de la plataforma tecnológica de la entidad.
7. Establecer lineamientos para dar viabilidad técnica a los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones que requieran las dependencias en materia de componentes tecnológicos.
8. Definir lineamientos para desarrollar estrategias de gestión de la información garantizando la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de datos.
9. Promover acciones para la transformación digital en la entidad y fortalecer los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos – OPAS en línea.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISTICO</b>	
NUC: 2000007332 30025347 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a proyectar y posicionar las potencialidades y atractivos turísticos del departamento y sus subregiones, en el ámbito local, nacional e internacional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Liderar programas y acciones de preparación y fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística del departamento, para incrementar su competitividad.
2.	Dirigir procesos de asesoría y asistencia técnica a entes públicos, privados y de la sociedad civil para el aprovechamiento de oportunidades de consolidación y crecimiento del sector.
3.	Fomentar la conformación de un ecosistema turístico que articule los esfuerzos de los diferentes actores del sector, y propicie la generación de alianzas estratégicas.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
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.
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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	2P
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
NUC: 2000004640 30026590 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión documental, garantizando la adecuada administración y manejo de todos los documentos oficiales de la Gobernación, para dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.</li><li>2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.</li><li>3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.</li><li>4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.</li><li>5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li><li>6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.</li><li>7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.</li><li>8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,</li></ol>	



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

9. Definir políticas y divulgar normas para las diferentes dependencias de la Administración Central sobre el manejo de los documentos de gestión, con el propósito de centralizar la información garantizando así el buen manejo de la misma y evitando la creación de archivos satélites.
10. Velar por la actualización permanente de las tablas de retención documental, a través de encuestas y análisis de los planes y programas en las diferentes dependencias para tener una gestión documental moderna, organizada y en cumplimiento de las normas.
11. Garantizar la custodia de los documentos que ingresan al archivo central, a través de la clasificación establecida en la normatividad de archivo y las políticas internas, con el fin conservarla en condiciones ambientales óptimas y garantizar la consulta ágil y oportuna.
12. Asegurar el cumplimiento de las directrices y políticas relacionadas con la administración documental, mediante la corroboración de cronogramas de transferencias documentales y asesorías a los servidores públicos, con el fin garantizar la eficiencia en la administración de los documentos.
13. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el trámite final de la documentación que requiera conservarse en el archivo histórico, con el propósito de salvaguardar documentos, que por su relevancia deban ser conservados como un patrimonio.
14. 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.
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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas
- Presupuesto público

#### Área Económica

- Análisis de datos

#### Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normas de custodia y conservación documental
- Custodia de documentos
- Ley general de archivos

**Área de Sistemas**

- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación

**Área Administrativa**

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Elaboración de planes de trabajo
- Tablas de retención documental
- Planes de acción del área
- Archivo general de la nación
- Legislación sobre gestión documental
- Administración documental
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA</b> NUC: 200007456 30030321 Vigente Decreto 70001853 de 20-04-2023	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acciones jurídicas para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al recaudo de las obligaciones que se trasladen al cobro coactivo administrativo a favor del Departamento de Antioquia, con el fin de proteger los recursos públicos y los intereses institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Coordinar acciones tendientes a garantizar la planeación, implementación y seguimiento del proceso de cobro coactivo administrativo, con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

2. Establecer e implementar estrategias que permitan la recuperación de cartera a favor del Departamento de Antioquia, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
3. Coordinar acciones para atender jurídicamente las solicitudes de las diferentes fuentes de ingresos, traslados, consultas, requerimientos, entre otros, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Dirigir el desarrollo del plan de cobro establecido para las obligaciones que se trasladen a cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos estipulados en la materia.
5. Orientar el desarrollo de acciones de reclamación y defensa jurídica de los intereses de la entidad en los procesos administrativos de cobro coactivo administrativo, concurso de acreedores y demás procesos jurídicos que se tramiten en la dependencia.
6. Gestionar acciones jurídicas para la atención de peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
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.
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.
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.
10. 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.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
12. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. 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.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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**

**F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

- Facultad del Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Excepciones
- Medidas previas y Cautelares
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

**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

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN

NUC: 2000007491 30030356 Vigente Decreto 70002859 de 26-06-2023

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, transversalización y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, garantizando la protección de los derechos, el acceso a la oferta institucional de servicios, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Desarrollar estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo asegurando el seguimiento, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del departamento.
3. Orientar la planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
4. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
5. Coordinar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.

6. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los jóvenes, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo social, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
7. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones afirmativas que permitan difundir y promover en el departamento los derechos de los jóvenes, la conservación de la vida, el reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, la inserción laboral e identidad conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. 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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. 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.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Organización social
- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

### **F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Control social

### **F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Ejecución del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación del impacto
- BPIN

### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setenta y Siete (77)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> NUC: 2000007492 30030357 Vigente Decreto 70002859 de 26-06-2023	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar acciones que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Dirigir acciones encaminadas a la proyección, ejecución y modificación del presupuesto del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Coordinar el proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.

3. Liderar los procesos de contratación desarrollados por el organismo y la asignación y control de las supervisiones e interventorías, garantizando la evaluación técnica y jurídica, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar las respuestas a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones establecidas.
5. Coordinar acciones financieras para el control y seguimiento de los recursos financieros de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de los objetivos de la dependencia.

14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Tramite, términos, notificación
- Competencia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

**F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

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

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000000133 30026509 Vigente Decreto 7000522 de 31-01-2021





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar que las diferentes dependencias adscritas a la Gobernación de Antioquia, tanto en el nivel central como en las sedes externas, dispongan del apoyo legal, logístico, técnico y administrativo, a través de la emisión de políticas y directrices dirigidas a los grupos de trabajo, con el fin de facilitar la prestación de los diferentes servicios y alcanzar los objetivos estratégicos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogándose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Formular políticas y directrices en materia jurídica, administración y custodia de la



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

información documental, protección y seguridad interna, publicaciones, adquisición de bienes y servicios, así como en la administración de los bienes muebles e inmuebles y su asegurabilidad, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Departamento de Antioquia.

10. Asegurar que los procesos relacionados con la Gestión Logística sean implementados de manera efectiva, para contribuir al bienestar de los servidores públicos y clientes externos facilitando el flujo adecuado de las actividades que se realizan.
11. Controlar que las actuaciones, actos administrativos y contrataciones que se realicen en la Gobernación de Antioquia, cumplan con los requisitos legales mediante un estricto seguimiento a la adopción de la normatividad vigente por parte de las diferentes dependencias, para evitar riesgos jurídicos y proteger los intereses de Departamento.
12. Administrar los recursos físicos, técnicos y humanos asignados a la Secretaría General, a través de una eficiente distribución para garantizar la ejecución del plan de acción de la Secretaría y el Plan de Desarrollo.
13. Ejercer la representación jurídica del Departamento de Antioquia, a través de los poderes otorgados a los profesionales del derecho y otros expertos según la temática a desarrollar, para asegurar la defensa de los intereses de la entidad en los procesos donde intervenga como parte el Departamento de Antioquia.
14. Actuar como miembro del Consejo de Gobierno, mediante la activa participación en sus reuniones, con el fin hacer seguimiento al avance del Plan de Desarrollo y aportar en la toma de decisiones para realizar los ajustes necesarios.
15. Orientar las actuaciones de la casa fiscal de Antioquia, de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobernador, con el fin de facilitar el posicionamiento del Departamento a nivel nacional y fomentar las relaciones de intercambio con los entes territoriales y organismos nacionales e internacionales.
16. 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.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Finanzas públicas

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Relaciones diplomáticas
- Protocolo político
- Relaciones públicas

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Gestión de políticas públicas
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Normas de administración pública
- Administración pública
- Administración de logística
- Manejo de procesos logísticos
- Planes de acción del área
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Administración de recursos
- Planificación y desarrollo regional
- Gestión internacional
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación pública
- Derecho constitucional
- Constitución Política de Colombia
- Derecho administrativo
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA. - DESPACHO DEL**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**SECRETARIO.**

NUC: 2000000403 30028561 Vigente Resolución 60032657 de 08-06-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y al acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la planeación y ejecución de las acciones necesarias para identificar las necesidades e iniciativas de inversión en el marco de los Planes de desarrollo de los municipios PDET -Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, que fortalezcan las capacidades institucionales, en materia de paz y manejo del posconflicto, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, dentro del marco normativo vigente.
2. Liderar la definición y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, el manejo del posconflicto, la atención a víctimas, la protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, y la ayuda humanitaria de migrantes y población desplazada del Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
3. Direccionar el desarrollo de acciones que promuevan la generación de alianzas con diferentes actores estratégicos para fortalecer las capacidades institucionales, en materia de construcción de paz territorial y manejo del posconflicto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Gestionar la ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, la supervisión de cuerpos de bomberos, el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados; acorde con la normatividad en materia y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar las acciones dirigidas a reconocer, suspender y cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con la orientación impartida al efecto por la junta nacional de bomberos de Colombia.
6. Dirigir la planeación e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a garantizar la gestión de los trámites de legalización y expedición de pasaportes, en concordancia con las normas y procedimientos adoptados.
7. Direccionar la implementación de la Política Pública Nacional de Libertad Religiosa y de Cultos y demás acciones que promuevan el respeto y la garantía de los derechos de quienes ejercen dichas libertades, según las disposiciones legales en materia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 8.** Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 9.** Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
- 10.** Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 11.** Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 12.** Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
- 13.** Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
- 14.** Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 15.** Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
- 16.** Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- 17.** Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
- 18.** Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
- 19.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

**F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ**

- Generación de capacidades y participación
- Catedra de la paz
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Principio de enfoque diferencial
- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación

**F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas de restablecimiento
- Medidas de satisfacción
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas colectivas

**F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal

**Área Administrativa**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Normatividad vigente por medio de la cual se reglamenta la expedición de pasaportes
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000000465 30026545 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del Departamento de Antioquia, mediante el manejo adecuado del presupuesto anual y la sostenibilidad de la deuda pública, para asegurar el cumplimiento del Plan de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
2. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
3. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogándose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
4. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
6. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
7. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
8. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Garantizar los ingresos del Departamento de Antioquia propiciando la utilización de instrumentos financieros que permitan la planeación y proyección de las finanzas Departamentales.
10. Regular el flujo de recursos de la Gobernación de Antioquia con base en las



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

necesidades presentadas por las diferentes Secretarías y Dependencias del Departamento con el fin de dar cumplimiento al Plan de Gobierno.

11. Vigilar la ejecución de los ingresos y los gastos del Departamento de Antioquia, mediante el seguimiento a los instrumentos financieros que hacen el control a la ejecución presupuestal para el cumplimiento de la normatividad y evitar sanciones por los organismos de control.
12. Planear los ingresos del Departamento de Antioquia con base en los macro indicadores y los desembolsos a las diferentes Secretarías y Dependencias, de manera que sean coherentes entre sí.
13. Definir las estrategias financieras del Departamento de Antioquia mediante diferentes movimientos financieros que involucran tanto desembolsos como contratación de créditos, con el fin de garantizar los recursos necesarios para la ejecución de los programas de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Gobernación de Antioquia.
14. Orientar al Gobernador en las relaciones con entidades financieras, con base en el conocimiento de las finanzas del Departamento, con el fin de presentar la posición del Departamento frente a las decisiones de tipo financiero.
15. 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.
16. 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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas
- Herramientas de proyección de información financiera
- Ley vigente de presupuesto
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Disponibilidad presupuestal
- Planeación financiera

#### Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área Administrativa**

- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Control interno
- Evaluación del desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Dirección de gestión integral de recursos
- Análisis de indicadores
- Direccionamiento estratégico
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000000986 30026511 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los lineamientos estratégicos para la administración del recurso humano de la Gobernación de Antioquia; servidores públicos, trabajadores oficiales y sus pensionados jubilados; y asegurar el desarrollo organizacional de la entidad, con el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes ajustadas al Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar la efectividad en la prestación del servicio a la comunidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
2. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.

3. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
4. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
6. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
7. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
8. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Formular y orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia.
10. Formular las políticas para la administración de la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia con base en las necesidades organizacionales y la normatividad vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de personal en cada uno de los organismos.
11. Controlar los planes, programas y proyectos de las Direcciones y Gerencias a cargo, teniendo como referente el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito de cada una de las Direcciones y de las Gerencias.
12. Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, y tecnologías de la información y la comunicación.
13. Garantizar la atención eficiente a los usuarios internos y externos, con la finalidad de prestar un buen servicio.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. Liderar el Sistema Integrado de Gestión garantizando que este en permanente mantenimiento y mejoramiento mediante el seguimiento permanente y la emisión de Directrices a implementar, con el fin de mantener la certificación.
15. Facilitar la relación de la Administración Departamental con las diferentes asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados o jubilados, mediante reuniones, atención de requerimientos y consultas jurídicas, para la toma de decisiones que minimice los impactos negativos en la prestación del servicio.
16. Liderar los proyectos de ordenanza propios de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional ante la Asamblea Departamental, con el fin de lograr su aprobación y sanción.
17. Gestionar el control interno disciplinario con énfasis en el componente preventivo y propiciar los escenarios necesarios para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida laboral en la Gobernación de Antioquia.
18. Liderar el sistema de atención a la ciudadanía de la Administración Departamental, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
19. 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.
20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas

**Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas**

- Coaching

**Área de Sistemas**

- Sistemas de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Comunicación organizacional

**Área Administrativa**

- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Control interno
- Evaluación del desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración del talento humano
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Necesidades del personal
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Evaluación de proyectos
- Procedimientos del área de desempeño
- Procesos de gestión humana
- Sistema integrado de gestión
- Norma de calidad NTCGP 1000:2009
- Mejoramiento continuo
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Acuerdos de gestión
- Normas técnicas de calidad y control interno
- Proceso de Atención a la Ciudadanía

**Otras áreas de conocimiento**

- Certificación en Norma de Competencia Laboral Colombiana en Atención a la Ciudadanía

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Normatividad de la comisión nacional del servicio civil



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Solución de conflictos
- Código único disciplinario

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DESPACHO DEL SECRETARIO**  
NUC: 2000001180 30028141 Vigente Resolución 60002020 de 31-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar acciones para el desarrollo de obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat requeridas en el territorio antioqueño, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat que faciliten el desarrollo de las actividades





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

económicas, productivas y sociales del departamento.

2. Coordinar acciones que promuevan el mejoramiento y expansión de la infraestructura vial, cables aéreos, otros modos de transporte y espacios públicos como medio para apoyar la integración social de la población.
3. Gestionar con entidades públicas y privadas del orden territorial y nacional la construcción, mantenimiento y operación de la red vial departamental, así como la realización o cofinanciación de obras de infraestructura física.
4. Liderar y orientar políticas que permitan el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos y APP's, según lineamientos y normatividad vigente.
5. Dirigir acciones encaminadas a la formulación y seguimiento del plan estratégico del Organismo.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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**

**F197-VALORIZACIÓN**

- Métodos para asignar contribuciones
- Distribución de contribuciones
- Cálculo de contribuciones
- Contribución de valorización
- Gestión Predial
- Procedimiento para recaudo
- Otras fuentes de financiación de infraestructura

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

**F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

**F227-CABLES AÉREOS**

- Clasificación y tipos de transportadores con cables.
- Transporte por cable
- Características y normativas tecnológicas para la construcción de sistemas de transporte por cable aéreo
- Clasificación, tipos de cable y clases de arrollamiento
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de cables aéreos
- Estaciones y vehículos
- Automatización y control de los cables aéreos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000001303 30026553 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, diseñar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo que propendan por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando la adecuada administración y prestación de servicio educativo en el Departamento de Antioquia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar y controlar las estrategias que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.</li><li>2. Promover estrategias que aseguren el derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo en todos los niveles: preescolar, básica y media.</li><li>3. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con la normatividad</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

vigente.

4. Ejercer la Inspección y Vigilancia del servicio educativo en las instituciones de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la eficiencia de la prestación del servicio educativo.
5. Garantizar que se adelanten los procesos sancionatorios administrativos resultantes del proceso de inspección, vigilancia y control
6. Establecer los costos educativos de los Establecimientos de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano de los municipios no certificados del Departamento
7. Suscribir los actos administrativos que ordenan la clasificación en el régimen y autorizar las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
8. Conocer la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Expedir el concepto técnico requerido para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
10. Liderar estrategias que permitan elevar los niveles de calidad de la Educación en el Departamento de Antioquia, fomentando la formación integral, la cualificación de los educadores y la innovación e investigación educativa.
11. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios no certificados e instituciones educativas del Departamento de Antioquia, con el fin de suministrar las herramientas administrativas para mejorar la prestación del servicio educativo.
12. Garantizar que se preste asistencia técnica y administrativa a los municipios interesados en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.
13. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y participar con recursos propios en la financiación de este servicio y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
14. Asegurar la oportunidad y calidad de la información educativa Departamental y la generación de los informes requeridos por la Nación y demás organismos, en los términos y condiciones correspondientes.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 15.** Brindar directrices para Administrar los establecimientos educativos, el personal docente y administrativo de las instituciones educativas y las novedades administrativas derivadas de la planta de cargos, teniendo en cuenta el monto disponible en el Sistema General de Participaciones, y la normatividad vigente.
- 16.** Generar estrategias que permitan incrementar los niveles de acceso y permanencia de la población en el servicio educativo Departamental.
- 17.** Diseñar mecanismos para la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, generando acciones que contribuyan a la prestación eficiente del servicio educativo.
- 18.** Dirigir el proceso de adopción de estrategias programáticas pertinentes que favorezcan el uso y apropiación de recursos didácticos innovadores, medios y nuevas tecnologías para la cualificación del proceso educativo en el Departamento.
- 19.** Planear estrategias y mecanismos para el fomento de la Educación para el Trabajo y la oferta de programas de calidad en las subregiones, propendiendo por la continuidad del proceso formativo en la educación terciaria y su articulación con la educación secundaria.
- 20.** Coordinar la implementación de estrategias comunicacionales de la Secretaría de Educación relacionadas con la prestación del servicio educativo, con el fin de difundir la información a los diferentes grupos de interés, de manera clara y oportuna.
- 21.** Suscribir todos los actos administrativos, contratos y convenios requeridos para garantizar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 22.** Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
- 23.** Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
- 24.** Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
- 25.** Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador,



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.

26. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
27. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
28. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
29. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
30. 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.
31. 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.
32. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas

**Área de Sistemas**

- Normatividad para el manejo de sitios web
- Sistemas de información
- Seguridad de la Información



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de la Educación**

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente
- Normatividad vigente para la primera infancia
- Servicio público educativo
- Talento humano docente
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Calidad de la educación
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Asesoría y asistencia técnica
- Sistema General de Participaciones
- Cobertura educativa
- Estrategias de innovación
- Innovación educativa

**Área Administrativa**

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planeación estratégica
- Plan de desarrollo departamental
- Direccionamiento estratégico
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Metodología para la formulación de planes
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Administración del talento humano
- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Legislación pública
- Legislación de personerías jurídicas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000002891 30026588 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las políticas agropecuarias en el Departamento de Antioquia, a través de las directrices y un alto conocimiento de la problemática sectorial, con el fin de formular estrategias que promuevan la creación de programas y proyectos que permitan fortalecer el sector agropecuario y el desarrollo rural.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Organismo asignado.

8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario, coordinando el accionar del grupo de trabajo designado, para formular planes, programas y proyectos que permitan atender las demandas del sector y que estén acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI de la Secretaría, con el fin de asegurar la correcta asignación de los recursos a los diferentes programas y controlar su ejecución.
11. Determinar las necesidades propias del sector agropecuario a nivel nacional, regional y local, procurando la comunicación con los gremios y entidades públicas y privadas, con el fin de formular y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan impulsar el desarrollo del sector.
12. Liderar el procesamiento, divulgación y socialización de la información que se genera en el sector agropecuario a nivel regional, con el fin de comunicar y mantener actualizada las actividades del sector y priorizar la asignación de los recursos.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas

**Agronomía, Veterinaria y afines**

- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Canales de comercialización nacional agropecuaria
- Conocimientos administrativos y técnicos para la construcción de proyectos agrícolas y pecuarios
- Conocimientos administrativos y técnicos sobre la creación y fortalecimiento de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

organizaciones productoras

- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario
- Comercialización agropecuaria

**Área del Secretariado**

- Manejo de información

**Área de Sistemas**

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Coordinación de equipos de trabajo
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Direccionamiento estratégico
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Reglas de juego limpio

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SECRETARIO DE DESPACHO  
**Código:** 020  
**Grado:** 04  
**Nro. de Cargos:** Veintitres (23)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000003011 30028061 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fomentar y fortalecer el emprendimiento, el tejido empresarial, la empleabilidad y el trabajo digno en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

que promuevan el desarrollo económico y social en el departamento, a través de la articulación y cooperación con los sectores públicos y privados.

2. Dirigir acciones encaminadas a promover y consolidar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al desarrollo de proyectos productivos, la generación de empleo, el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial en el departamento.
3. Garantizar acciones de asesoría y asistencia a las administraciones municipales en la implementación de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social en sus territorios.
4. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
6. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de los objetivos del organismo.

13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

- Desarrollo económico.
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Modelos de innovación



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

### F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000003043 30026500 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar y promocionar el desarrollo integral de la minería con criterios armónicos y responsables con la población y el medio ambiente, generando las condiciones necesarias para un desarrollo responsable del sector en las subregiones y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.</li><li>2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.</li><li>3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.</li><li>4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogándose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.</li><li>5. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.</li><li>6. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Organismo asignado.

7. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
8. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Garantizar el cumplimiento de las funciones descritas en los decretos y resoluciones que suscribe el Ministerio de Minas y Energía, en los que delega sus funciones en el Departamento de Antioquia, en armonía con los Planes de Desarrollo del Departamento, con el fin de cumplir los lineamientos de la política minera.
10. Formular y evaluar los mecanismos a través de los cuales las diferentes Direcciones de la Secretaría de Minas cumplan las metas acordadas con el Gobierno Nacional, mediante la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos, con el fin de dar cumplimiento efectivo a la función delegada.
11. Aprobar y suscribir los actos administrativos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas del Ministerio de Minas y Energía con base en la legislación minera y el derecho administrativo, con el fin de dar impulso y definir los trámites mineros a cargo.
12. Aprobar los conceptos técnicos y jurídicos con base en la normatividad vigente, para el otorgamiento de los títulos mineros y autorizaciones temporales.
13. Aprobar y suscribir los actos administrativos de imposición de multas, cancelación de licencia, caducidad, terminación y liquidación de contratos, con base en la legislación minera, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación.
14. Aprobar y suscribir los actos administrativos de los procesos de legalización y formalización de la minería de hecho o tradicional que se presenta en el Departamento de Antioquia, según lo señalado en la Ley.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Legislación minera
- Código de minas
- Proyectos mineros
- Planeación minera
- Geología y minería
- Minería internacional

**Área del Medio Ambiente**

- Técnicas de exploración minera

**Área de Sistemas**

- Sistemas de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área Administrativa**

- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Control interno
- Evaluación del desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Definición de indicadores
- Indicadores de resultado
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Derechos de petición
- Derecho administrativo
- Código de procedimiento civil

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SECRETARIO DE DESPACHO  
**Código:** 020  
**Grado:** 04  
**Nro. de Cargos:** Veintitres (23)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000003108 30028076 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen la participación ciudadana y comunitaria con el fin de promover el desarrollo social y la cultura ciudadana en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones encaminadas a fortalecer la gestión de las organizaciones para la participación ciudadana y el control social, propiciando su inclusión en los procesos de desarrollo local.
2. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Establecer lineamientos para la divulgación de mecanismos de participación ciudadana y control social en el departamento, con el fin de promover y fortalecer la cultura política, participativa y democrática.
4. Coordinar acciones para la promoción y conformación de espacios y canales de participación ciudadana y control social, que permitan el diálogo y toma de decisiones en temas de políticas públicas, proyectos de inversión, gestión institucional y cultura ciudadana.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria

#### F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social
- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F202-ORGANISMOS COMUNALES**

- Proceso elección de organismos comunales
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Organismos comunales

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000003141 30028699 Vigente Resolución 60086134 de 15-07-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres, garantizando la cobertura y el posicionamiento institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer mecanismos y estrategias de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres.</li><li>2. Orientar la planeación estratégica en los territorios y definir mecanismos de articulación intersectorial y transectorial, con el fin de proyectar las políticas públicas de las mujeres en los ámbitos locales, mediante la descentralización y la desconcentración.</li><li>3. Dirigir mecanismos y acciones orientadas a generar opinión pública y transformación cultural, promoviendo la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.</li><li>4. Orientar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.</li><li>5. Definir lineamientos para la coordinación de acciones transversales con entidades públicas, privadas y demás actores, que permitan la promoción de la participación de las mujeres y de las organizaciones sociales en la perspectiva de su autonomía económica, toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.</li><li>6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</li><li>7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.</li><li>8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</li></ol>	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F181-EQUIDAD DE GENERO**

- Transversalidad de género



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres

**F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA**

- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Código de la Infancia y la Adolescencia.

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**F251-IGUALDAD DE GÉNERO**

- Planeación con perspectiva de género
- Violencias contra las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Autonomía de las mujeres



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Transversalidad de género
- Derechos humanos de las mujeres
- Política pública para las mujeres

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000003154 30026537 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan el manejo y uso sustentable de los recursos naturales, así como el bienestar de las comunidades, de acuerdo con las especificidades locales y regionales, por medio del establecimiento de una política transversal sobre el cuidado del medio ambiente, con el objeto de contribuir al desarrollo equilibrado del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Dirigir el avance de la Secretaría con respecto a las metas estipuladas en el Plan de Desarrollo, supervisando el accionar de las direcciones de la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno del Plan de Acción de la Secretaría.
10. Asegurar que la formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría del Medio Ambiente esté articulado con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo, con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental y al Plan de Acción de la Secretaría.
11. Representar al Señor Gobernador en las delegaciones que le sean asignadas, asistiendo y tomando decisiones en las diferentes actividades o eventos, para garantizar el cabal cumplimiento de los proyectos.
12. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con la misión de la Dependencia asignada y citadas por la Asamblea, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
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.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

#### Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Relaciones públicas

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Planes de acción del área
- Elaboración de planes de trabajo
- Código de buen gobierno
- Administración pública
- Coordinación de equipos de trabajo
- Formulación de estudios y proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Derecho administrativo
- Legislación pública
- Derecho constitucional

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007302 30025317 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales, comunidades indígenas, afrodescendientes, personas en situación de discapacidad y adultos mayores, con enfoque diferencial y de transversalidad, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la coordinación de acciones de las políticas públicas, planes, programas y proyectos orientadas al cumplimiento del propósito del organismo, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de los distintos grupos poblacionales, comunidades, étnicas.
3. Dirigir la coordinación y articulación de la oferta institucional de servicios desde el enfoque diferencial a los grupos poblacionales objeto de intervención.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Definir objetivos, mecanismos y orientar acciones para hacer seguimiento a estrategias de corto, mediano y largo plazo, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales.
5. Dirigir la coordinación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
6. Coordinar el desarrollo y aplicación de criterios, mecanismos y metodologías para el seguimiento y evaluación de la gestión pública en el cumplimiento de las metas propuestas por el organismo.
7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de los grupos poblacionales y comunidades étnicas, así como los entornos con los que interactúan.
8. Promover en las dependencias de la Secretaría, el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los sujetos de atención, en materia de garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales, socioeconómicos, culturales, ambientales y colectivos.
9. Dirigir y coordinar la planeación, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales para garantizar la seguridad alimentaria en el departamento.
10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
18. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
20. 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.
21. 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.
22. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007317 30025332 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la política de seguridad ciudadana y de acceso a la justicia para mejorar las condiciones de seguridad, mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Antioquia.

2. Dirigir las políticas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad, justicia y las entidades territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad, convivencia y justicia que formule el Gobierno Nacional.
3. Coordinar con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia del Estado y entidades territoriales, las acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
4. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento de Antioquia.
5. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
6. Administrar los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET.
7. Coordinar acciones interinstitucionales para articular la oferta de servicios que contribuyan al mejoramiento de la seguridad y al fortalecimiento del acceso a la justicia.
8. Coordinar las acciones de protección para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
9. Establecer lineamientos encaminados al desarrollo de acciones y mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales que lleven a la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
18. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
20. 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.
21. 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.
22. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SECRETARIO DE DESPACHO  
**Código:** 020  
**Grado:** 04  
**Nro. de Cargos:** Veintitres (23)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DESPACHO DEL SECRETARIO**  
NUC: 2000007320 30025335 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia, garantizando la provisión de los recursos físicos, la gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

documental, así como la prestación de los servicios generales, logísticos, administrativos y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las acciones para dirigir las políticas, procedimientos y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del Departamento de Antioquia, en conjunto con la Secretaría General.
2. Coordinar acciones para realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del departamento, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.
3. Definir los mecanismos para la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
4. Definir estrategias de gestión y acompañamiento, para analizar, seleccionar, hacer seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas con el fin de contribuir a la sostenibilidad del proceso de adquisición de bienes y servicios.
5. Orientar acciones encaminadas a garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.
6. Establecer lineamientos para administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
7. Dirigir la formulación de las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
8. Dirigir y establecer mecanismos para garantizar una atención eficiente e incluyente a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007327 30025342 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021





# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación de TIC y contribuir a la competitividad del departamento.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información – PETI.
2. Coordinar la articulación de acciones para la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones en los ámbitos interno y externo, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
3. Establecer lineamientos y coordinar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, determinando requerimientos para la articulación e integralidad entre los sistemas de información.
4. Definir lineamientos tendientes al cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como para las normas de seguridad en los procesos informáticos.
5. Establecer lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, así como también la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica.
6. Definir directrices y especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.
7. Coordinar acciones de articulación entre las entidades del sector y el Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.
8. Promover e incentivar las nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del territorio.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007331 30025346 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan y consoliden el sector turístico del departamento en los mercados regional, nacional e internacional; contribuyendo al desarrollo económico y sostenible de cada subregión.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar los procesos de planeación, monitoreo, fortalecimiento y promoción de la industria turística del departamento.
2. Impulsar el desarrollo de estrategias y espacios de articulación de esfuerzos de los diferentes actores públicos, privados y de la sociedad civil, en pro de fortalecimiento, posicionamiento y crecimiento del sector turístico
3. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
4. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
5. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
6. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
7. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
8. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

11. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. 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.
14. 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.
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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

## COMPETENCIAS

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000007333 30027716 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador.
3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector.
4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

5. Convocar y coordinar el Consejo de Gobierno Sectorial correspondiente, según los protocolos y los procedimientos establecidos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
9. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
11. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
14. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

17. 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.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007334 30027738 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador.
3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector.
4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

8. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
10. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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.
16. 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.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007335 30027766 Vigente Ordenanza 23 de 06-09-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador.
3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector.
4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
5. Convocar y coordinar el Consejo de Gobierno Sectorial correspondiente, según los protocolos y los procedimientos establecidos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
9. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

11. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
14. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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

#### **Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

#### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SECRETARIO DE DESPACHO  
**Código:** 020  
**Grado:** 04  
**Nro. de Cargos:** Veintitres (23)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007336 30028567 Vigente Ordenanza 07 de 10-05-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y coordinar las acciones entre el nivel central, el descentralizado del sector administrativo a su cargo y articular con las subregiones asignadas la oferta institucional, con el fin de lograr las metas planteadas desde el Gobierno Departamental

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la articulación y despliegue de políticas públicas relacionadas con el sector



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

administrativo respectivo, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

2. Coordinar y articular la gestión del Departamento en las subregiones que le sean asignadas por el gobernador.
3. Convocar a reuniones semanales ordinarias y extraordinarias cuando haya lugar, a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas que participan en el sector.
4. Facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a las dependencias de nivel central y entidades descentralizadas que conforman el respectivo sector administrativo.
5. Convocar y coordinar el Consejo de Gobierno Sectorial correspondiente, según los protocolos y los procedimientos establecidos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
9. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
11. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECTORIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA  
- DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000007360 30027800 Vigente Decreto 70003307 de 16-09-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y articular acciones interinstitucionales y alianzas estratégicas con los organismos y procesos de apoyo transversal del nivel central, que permitan el mejoramiento de las prácticas de gestión y sostenibilidad, fortalecimiento de las capacidades institucionales y la captura de sinergias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y articular la gestión de los organismos de apoyo transversal del nivel central para el direccionamiento estratégico y el fortalecimiento del desempeño institucional en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos.
2. Dirigir acciones orientadas a facilitar el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador de Antioquia a los organismos de apoyo transversal, con el fin de mejorar el desarrollo institucional y la gobernanza.
3. Proponer acciones y alianzas estratégicas para la gestión de actividades de apoyo transversal, con el fin de permitir la captura de sinergias y la colaboración



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

interinstitucional en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad

4. Dirigir acciones encaminadas a apoyar la gestión de los proyectos estratégicos a cargo de los organismos de apoyo transversal, con el fin de asegurar su cumplimiento y las metas institucionales.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
8. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
10. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO**

- Análisis del entorno
- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)
- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico
- Matriz DOFA (definición de estrategias)

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintitres (23)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD - DESPACHO DEL SECRETARIO</b> NUC: 2000007490 30030355 Vigente Decreto 70002859 de 26-06-2023	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño, ejecución, seguimiento y transversalización de políticas, planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, a través de acciones orientadas a la formación, liderazgo, reconocimiento, participación, proyecto de vida, garantía y restablecimiento de los derechos, especialmente de aquellos que se encuentran en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad, inequidad y exclusión social.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Liderar la coordinación y transversalización de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

2. Dirigir el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
3. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterización de los jóvenes que se encuentran en riesgo social identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
4. Promover la creación y el fortalecimiento de mecanismos y espacios de participación para los jóvenes en las instancias del orden nacional, departamental y municipal con acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento para la toma de decisiones de política pública que propendan por el bienestar general, mejora de las capacidades y oportunidades, de tal manera que sean agentes activos de la vida productiva y la sociedad.
5. Liderar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Dirigir el Sistema Departamental de Participación Juvenil con el objeto de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
7. Articular acciones para el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales integrales encaminadas a la difusión, valoración y reconocimiento de los derechos y las políticas públicas de los jóvenes en el departamento.
8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
14. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Organización social
- Participación comunitaria

**F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

**F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Sistema territorial de juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

**Área Administrativa**

- Formulación de estudios y proyectos
- estudios técnicos
- Estudios estadísticos
- Gestión de políticas públicas
- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

NUC: 2000007292 30025307 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la implementación de medidas que permitan afianzar una cultura de respeto, cuidado y protección de la fauna presente en el territorio, evitando la afectación negativa y el sufrimiento innecesario en los animales por la presencia o coexistencia con la especie humana; procurándoles un adecuado desarrollo y desenvolvimiento en un ambiente sano y adecuado, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la articulación de esfuerzos y acciones encaminadas al cuidado, protección y garantía del bienestar de los animales domésticos y silvestres en el territorio antioqueño.
2. Orientar el diseño y puesta en marcha de programas de formación y sensibilización sobre el respeto, cuidado y valoración de los animales, destacando su condición de seres sintientes, sujetos de derechos que cuentan con la protección del Estado.
3. Gestionar la consolidación y ampliación de una red departamental de cuidado y bienestar animal, canalizando los esfuerzos de administraciones municipales, juntas defensoras de animales y demás autoridades y organismos civiles orientadas a la protección animal.
4. Plantear a los municipios protocolos para llevar a cabo labores de inspección y control ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

bienestar de los animales.

5. Propiciar la conformación y fortalecimiento de centros de atención, recuperación, resocialización y reintegro de animales rescatados de situaciones de riesgo.
6. Coordinar acciones de los organismos partícipes del monitoreo, control y sanción al tráfico y tenencia de fauna silvestre, procurando minimizar las posibilidades de extracción de especímenes en pro de la existencia de hábitats más seguros.
7. Impulsar la tenencia responsable de animales domésticos de compañía y de granja, propiciando jornadas de vacunación, control de natalidad y la toma de conciencia sobre la importancia de mantener el trato digno y responsable.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

16. 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.
17. 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.
18. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

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

### COMPETENCIAS

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INDÍGENA**

NUC: 2000003334 30028068 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades indígenas del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de los pueblos indígenas que habitan en el departamento.
2. Establecer lineamientos para promover la realización de proyectos productivos, procesos de economía asociativa, actividades de emprendimiento y creación de empresas en los pueblos indígenas del departamento, dirigidos a mejorar su bienestar y calidad de vida.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos en la asesoría y coordinación del proceso de adquisición y titulación de tierras, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos con la participación de comunidades indígenas del departamento y autoridades propias.
5. Dirigir acciones en la coordinación y fortalecimiento de las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio, la implementación de la jurisdicción especial indígena y la participación en instancias nacional, departamental, regional y local.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

6. Definir estrategias orientadas a eliminar la discriminación, exclusión social y promover la garantía del respeto por la integridad y derechos fundamentales de los pueblos indígenas en el departamento.
7. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la realización de misiones humanitarias en comunidades indígenas víctimas del conflicto armado en el departamento.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**F156-LEY DE VICTIMAS**

- Medidas de satisfacción
- Medidas colectivas
- Medidas administrativas
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de restablecimiento

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**F177-POLÍTICA INDÍGENA**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Territorios indígenas
- Normatividad indígena
- Planes de vida
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA  
AFRODESCENDIENTES**

NUC: 2000003341 30028067 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades afrodescendientes del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones de política pública para el reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Promover la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos técnicos para orientar la formulación y ejecución de los planes de etnodesarrollo a los consejos comunitarios de las comunidades negras en el



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

departamento, dirigidos a mejorar su bienestar general y calidad de vida.

5. Dirigir la articulación de acciones con la agencia nacional de tierras y partes interesadas para apoyar y estimular procesos de desarrollo tendientes a la legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes en el departamento, de conformidad con normatividad vigente.
6. Establecer lineamientos de política pública orientados a brindar apoyo técnico para la conformación, fortalecimiento jurídico y administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes en el departamento.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**F253-ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS**

- Normatividad de las comunidades afrocolombianas
- Normatividad de las Comunidades Afrocolombianas
- Mi entorno afro y multidiverso
- África
- La trata esclavista
- Origen histórico de la familia Afrocolombiana
- Ley general de educación
- Historia del Pueblo Afro en Colombia

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Mujeres
- Afrodescendientes
- Adultos mayores



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)**

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Enfoque diferencial
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Atención educativa para grupos étnicos
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**COMPETENCIAS**

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

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ**

NUC: 2000003347 30028066 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población antioqueña.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir acciones para la administración y operación de los sistemas de información disponibles, con el fin de realizar seguimiento, consolidación, análisis de indicadores, vigilancia y monitoreo a la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
2. Establecer lineamientos y estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones de articulación para la atención integral nutricional, prevención de la malnutrición, promoción de estilos de vida saludables, proyectos productivos, pedagógicos y demás programas en el marco de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
4. Promover la realización y participación en espacios académicos, de difusión de información y gestión del conocimiento en seguridad alimentaria y nutricional, desde el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

ámbito local, departamental, nacional e internacional.

5. Dirigir la implementación de acciones de información, educación y comunicación en seguridad alimentaria para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables que contribuyan a la transformación de prácticas alimentarias en la población.
6. Coordinar la articulación de acciones para el fortalecimiento de la productividad agropecuaria con énfasis en la agricultura familiar, campesina y comunitaria en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

#### Área de la Educación

- Estrategias de innovación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** GERENTE  
**Código:** 039  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** Once (11)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

NUC: 2000003359 30030345 Vigente Resolución 60082197 de 10-07-2023

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el departamento.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

2. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia.
3. Definir estrategias para la coordinación e implementación de acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.
4. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Orientar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

#### F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Desarrollo infantil temprano



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE</b> NUC: 2000003371 30026530 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y electrificación rural a la población del Departamento de Antioquia, de acuerdo al diagnóstico realizado, con el fin de mejorar la calidad de vida de los Antioqueños.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2.	Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3.	Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.

4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Formular políticas de acompañamiento a los municipios en materia de acueducto, alcantarillado y electrificación rural de acuerdo al estado en la prestación de los servicios, para la asignación de recursos en la cofinanciación de los proyectos.
10. Dirigir la ejecución del Plan Departamental de Agua y Saneamiento Básico con base en el respectivo documento, con el fin dar cumplimiento a las obras de infraestructura y a las metas propuestas.
11. Avalar los proyectos presentados por los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia en materia de electrificación rural, de acuerdo con el presupuesto disponible y las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de cofinanciarlos para el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas

**Área de la Salud**

- Plan departamental de agua y saneamiento básico
- Normatividad vigente sobre el cuidado del agua potable y saneamiento básico

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Información suministrada por los municipios
- Formulación de estudios y proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** GERENTE  
**Código:** 039  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** Once (11)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE MUNICIPIOS - DESPACHO DEL GERENTE**

NUC: 2000004906 30026541 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y formular políticas institucionales, para la adopción de planes, programas y proyectos de la dependencia, contribuyendo así al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer canales de comunicación y divulgación de las acciones emprendidas entre el Departamento y los Municipios, para una mejor apropiación por la comunidad impactada, las entidades estatales locales y departamentales.
2. Elaborar informes de gestión para el gobernador y los secretarios de despacho, para la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

presentación a la comunidad, los alcaldes, la asamblea y los organismos de control entre otros.

3. Coordinar labores de enlace entre los municipios, las zonas o las subregiones y las otras instancias regionales y nacionales, para el mejoramiento de la gestión local.
4. Ser enlace entre los municipios y la Gobernación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del plan de desarrollo.
5. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
7. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
8. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
9. 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.
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.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal

**Apoyo logístico**

- Etiqueta y protocolo empresarial



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Protocolo político

**Área Administrativa**

- Acuerdos de gestión
- Informes de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Necesidades de las comunidades
- Reglas de juego limpio





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** GERENTE  
**Código:** 039  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** Once (11)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL - DESPACHO DEL GERENTE**

NUC: 2000006828 30028870 Vigente Resolución 60333897 de 27-09-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la adopción e implementación de políticas y acciones orientadas a controlar la circulación vehicular y peatonal, así como a consolidar una cultura ciudadana que favorezca la movilidad, la seguridad vial y la reducción de la accidentalidad en el territorio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las metas institucionales y la jurisdicción establecida.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de organización y control del tránsito y el transporte; con el fin de prevenir, atender y disminuir la accidentalidad en el departamento.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

2. Liderar la implementación de acciones, mecanismos y tecnologías orientadas a generar esquemas de circulación ágiles, eficientes y seguros, para atender las necesidades de movilidad del territorio.
3. Controlar la aplicación de las normas y políticas de tránsito y transporte en el departamento, especialmente en aquellos municipios que no cuentan con organismo propio de tránsito.
4. Coordinar la realización de labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en asuntos de planeación, organización y seguridad vial a los entes municipales del departamento, particularmente aquellos que no cuentan con organismo propio de tránsito.
5. Promover alianzas y convenios con actores públicos y privados relacionados con la gestión de la movilidad y la seguridad del territorio, con miras a lograr la articulación de esfuerzos para el fortalecimiento de las acciones y el logro de los objetivos previstos.
6. Liderar la implementación de estrategias de comunicación que contribuyan a la generación de una cultura de civismo y responsabilidad en materia de seguridad vial.
7. Coordinar la gestión oportuna de los diferentes trámites, servicios y obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos adoptados.
8. Implementar y coordinar un sistema de investigación y monitoreo de información que respalde la toma de decisiones, la evaluación de las políticas y el desarrollo de estrategias en materia de movilidad y seguridad vial.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

14. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
15. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
17. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
18. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
19. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Inventario de la red vial nacional
- Normatividad vigente de vías y transporte

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte

**Área de Sistemas**

- Circuitos de vigilancia
- Sistemas de monitoreo
- Herramientas de informática
- Sistemas de información

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Relaciones públicas

**Área Administrativa**

- Alianzas estratégicas
- Trámites de la Administración Departamental
- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Código nacional de tránsito
- Cobro Persuasivo
- Procedimiento de cobro coactivo
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia. (De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009).

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000007279 30025294 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar estratégicamente los procesos de formación catastral, asistencia técnica a la conservación y la difusión catastral, así como la actualización del censo catastral de los entes territoriales de su competencia, para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar en calidad de gestor catastral los procesos de formación catastral y asistir técnicamente la conservación y la difusión catastral, en el marco de las funciones legales.
2. Dirigir, desarrollar y ejecutar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información territorial en el marco del servicio público catastral.
3. Orientar y coordinar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico.
4. Orientar acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario con el fin de recolectar información de los entes territoriales de su competencia.
5. Establecer lineamientos encaminados a generar alianzas estratégicas para fortalecer la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.

6. Dirigir acciones para desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral.
7. Orientar acciones para atender y desarrollar proyectos especiales de obras de infraestructura, formalización de tierras y comunidades étnicas, acorde con su competencia.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

17. 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.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** GERENTE  
**Código:** 039  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** Once (11)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C.  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA CASA ANTIOQUIA**

NUC: 2000007287 30028512 Vigente Resolución 60011072 de 27-04-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias que permitan la consolidación de relaciones de intercambio y la promoción de la cultura Antioqueña con Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar acciones que contribuyan a la consecución y consolidación de relaciones de intercambio con los entes territoriales y Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos por la





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

administración departamental.

2. Coordinar el desarrollo de acciones de difusión de políticas públicas y avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo, que contribuyan al posicionamiento del Departamento de Antioquia a nivel regional, nacional e internacional.
3. Orientar el diseño y ejecución de estrategias, actividades y eventos que permitan exhibir las expresiones artísticas y culturales propias del departamento de Antioquia en diferentes ámbitos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la promoción de proyectos de ley y de apoyo administrativo, ante el Congreso de la República y demás organismos y entidades del orden nacional, que impacten los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.
5. Desempeñar acciones como enlace entre la Administración Departamental y las entidades públicas y privadas ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar la gestión de los trámites y diligencias requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NUC: 2000007303 30025318 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la política pública de discapacidad en el departamento en coordinación con los diferentes actores que intervienen en la integración social de esta población.
2. Coordinar las acciones para acompañar y orientar la formulación de la política pública y



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

los planes municipales de discapacidad en los municipios del departamento.

3. Definir lineamientos para la coordinación y articulación de acciones con el Consejo Nacional de Discapacidad.
4. Establecer lineamientos encaminados a la coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas con discapacidad, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar acciones para la construcción, actualización y seguimiento al Plan Departamental de Discapacidad en articulación con los demás planes de desarrollo.
6. Coordinar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso de las personas en situación de discapacidad a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
7. Orientar acciones tendientes a fortalecer la participación y articulación con otros comités y consejos del orden departamental.
8. Establecer directrices para organizar la información relacionada con el tema de discapacidad en el departamento, identificando las necesidades de la población objeto.
9. Definir mecanismos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de la población con discapacidad.
10. Definir lineamientos orientados al fortalecimiento de mecanismos y el desarrollo de acciones para la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad.
11. Coordinar acciones para la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de las personas en situación de discapacidad, así como el acceso a la justicia y garantía jurídica, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.
12. Promover y orientar estrategias de cooperación internacional e inversión social privada para generar programas y proyectos tendientes a mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad.
13. Ejercer los roles que le sean asignados a través de su participación en el Comité Departamental de Discapacidad.
14. Participar y promover estudios e investigaciones para la caracterización de la población en situación de discapacidad del Departamento de Antioquia, identificando las



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades

- 15.** Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 16.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 17.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 18.** Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
- 19.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 20.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 21.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 22.** Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 23.** 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.
- 24.** 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.
- 25.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA PERSONAS MAYORES</b>	
NUC: 2000007304 30028158 Vigente Resolución 60004970 de 24-02-2022	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir acciones orientadas a coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores.</li><li>2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad.</li><li>3. Coordinar la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y</li></ol>	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

protección de derechos de las personas adultas mayores.

4. Definir lineamientos encaminados a establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y hacer seguimiento, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales.
5. Establecer lineamientos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan.
6. Coordinar acciones para la implementación y evaluación de programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales, para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en el departamento, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
7. Definir lineamientos de asesoría y asistencia técnica, determinando acciones afirmativas dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de los mismos.
8. Coordinar la articulación de acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.
9. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de las personas adultas mayores.
10. Ejercer la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población, así como realizar la distribución de los mismos a los municipios, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.
11. Coordinar el desarrollo de acciones para verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
12. Apoyar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento.
13. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

gestión de proyectos sectoriales.

- 14.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 15.** Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 16.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 17.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 18.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 19.** Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
- 20.** Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 21.** 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.
- 22.** Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
- 23.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 24.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Envejecimiento Activo
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SUBSECRETARIO DE DESPACHO



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO  
ANTI JURÍDICO**

NUC: 2000000145 30026589 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Determinar los lineamientos y estrategias jurídicas más adecuadas para la atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales, en los que se vea involucrado el Departamento de Antioquia, para facilitar el éxito de las pretensiones de la entidad en cada acción.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
3. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Orientar la forma de atender la vía gubernativa, en las diferentes dependencias de la entidad, mediante la decisión propia de segunda instancia y la expedición de circulares, con el fin de delimitar las directrices impartidas.
7. Facilitar los procesos de selección de los contratistas de la entidad, a través de la implementación de los modelos de selección y el establecimiento de procesos y



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procedimientos, con el fin de garantizar la transparencia, la eficacia y la eficiencia en las actividades asignadas.

8. Validar los trámites administrativos necesarios para el reconocimiento de las personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y la inspección, vigilancia y control, con el fin de garantizar la libre asociación de las personas, la participación del estado y el respeto a la ley.
9. Conceptuar sobre peticiones internas o externas que se formulen y que estén relacionadas con la actividad jurídica, mediante la respuesta oportuna a los derechos de petición y tutelas, con el fin de resolver las inquietudes, minimizar riesgos y facilitar la gestión.
10. Validar la promoción de acciones de nulidad frente a los actos administrativos de carácter general o particular expedidos por los Municipios del Departamento de Antioquia, en defensa de la legalidad, y en ejercicio del control de tutela.
11. Garantizar la veracidad y actualidad de las actas del Consejo de Gobierno Departamental, así como expedir las certificaciones que correspondan al trámite administrativo de la entidad, por medio de sus actividades como Secretario del mismo, con el fin de realizar una efectiva gestión y prestación de los servicios administrativos del Departamento.
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. 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

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planes de acción del área
- Normas de administración pública
- Gestión de procesos
- Gerencia pública
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procesos de selección
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Sistemas de medición de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Legislación de personerías jurídicas
- Atención de tutelas
- Derechos de petición
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

NUC: 2000000199 30026568 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Determinar las directrices para la administración de los procesos logísticos de la Gobernación de Antioquia, con base en las prioridades institucionales y las necesidades de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, con el fin de asegurar que todas las Dependencias cuenten con el apoyo logístico requerido para su funcionamiento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
3. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Coordinar la implementación de las políticas y directrices establecidas para la adquisición y almacenamiento de bienes y servicios genéricos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la formulación y seguimiento de los planes de adquisiciones de los diferentes organismos adscritos a la Gobernación de Antioquia-Nivel Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la prestación de los servicios generales de mantenimiento y sostenimiento de edificios, equipos, aseo y cafetería mediante directrices y políticas definidas, con el fin de garantizar que las instalaciones locativas y diferentes equipos estén en óptimo funcionamiento para prestar un excelente servicio.
9. Dirigir y coordinar la política de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y las sedes operativas que lo requieran, mediante los recursos técnicos y la contratación de servicios de vigilancia necesarios, para garantizar la salvaguarda de los bienes propiedad del Departamento y de los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.
10. Determinar las políticas y directrices a establecerse para la Dirección de la Imprenta Departamental de acuerdo con las normas y estándares establecidos, con el fin de racionalizar los recursos humanos, técnicos y financieros.
11. Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría General con base en las directrices y normas vigentes, con el fin de contribuir a su efectivo cumplimiento.
12. Vigilar el cumplimiento de los procesos contractuales contenidos en el plan de contratación de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Acompañar a cada una de las Direcciones a su cargo, resolviendo asuntos específicos y tomando las decisiones de impacto organizacional, para asegurar que todas las Dependencias de la Gobernación cuenten con el apoyo necesario.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Disponibilidad presupuestal
- Ley vigente de presupuesto
- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Procesos Industriales**

- Inventarios

**Área Administrativa**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Gestión integral de compras
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Alta dirección
- Necesidades del personal
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Manejo de personal
- Dirección de gestión integral de recursos
- Administración de recursos
- Desarrollo de proyectos
- Procedimiento de gestión presupuestal



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Gerencia de proyectos
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Legislación pública
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA**

NUC: 2000000478 30026565 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Dirigir los programas y proyectos de la Subsecretaría Financiera tendientes a garantizar los recursos necesarios para la operación y ejecución de las líneas estratégicas del plan de desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con base en el presupuesto anual y sostenibilidad de la deuda pública a la luz de la normatividad vigente y las directrices del Gobernador con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
3. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Participar en la toma de decisiones con respecto a la deuda pública, con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de obtener una mayor optimización de los recursos financieros.
7. Asesorar al Secretario de Hacienda en temas presupuestales y financieros mediante la transferencia del conocimiento específico, para apoyar su rol ante el Consejo de Gobierno y demás instancias que lo requieran.
8. Implementar las directrices en materia fiscal, tributaria y contable dadas por el Ministerio de Hacienda mediante el seguimiento y control a las acciones realizadas por las dependencias correspondientes con el fin de evitar sanciones de los organismos de control.
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos con base en las necesidades de información financiera que proyecten la situación económica de la Gobernación de Antioquia y por ende apoyen la toma de decisiones.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

10. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Gobernación de Antioquia con base en la evaluación de los resultados obtenidos para facilitar la ejecución de los planes programas y proyectos previamente definidos.
11. Orientar a las Dependencias de la Secretaría de Hacienda en la solución de situaciones de tipo tributario apoyándose en la normatividad vigente con el fin de evitar fallas en el proceso y sanciones a la entidad.
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. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Legislación financiera
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Normatividad contable y tributaria
- Legislación mercantil y tributaria

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área Administrativa**

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Direccionamiento estratégico
- Indicadores de resultado
- Indicadores de gestión
- Administración de recursos
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Legislación pública

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**  
NUC: 2000002382 30027977 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y desarrollar el proceso de planeación para la atención en salud en el departamento así como la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir acciones en la administración de los sistemas de información y estadísticas del sector de la salud, que faciliten la planeación estratégica y la toma de decisiones para la atención en salud en el departamento.
2. Formular lineamientos de política pública para las Empresas Sociales del Estado del orden departamental y entidades adscritas, con el fin de optimizar la gestión de los procesos administrativos, asistenciales y la prestación de los servicios de salud, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Orientar acciones para la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud en articulación con los sectores de la administración departamental y demás actores que intervienen en el proceso, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar e implementar el observatorio en salud, para la planeación estratégica de la atención en salud y el desarrollo del sector en el departamento.
5. Orientar acciones relacionadas con el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y orientar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación y equipos biomédicos de la red pública de prestadores de servicios de salud, acorde a las necesidades del territorio.
7. Dirigir la articulación y evaluación del proceso de asesoría y asistencia técnica en el acompañamiento y seguimiento a los actores del sistema general de seguridad social en salud, en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

gestión de proyectos sectoriales.

- 9.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 10.** Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 11.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 12.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 13.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 14.** Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
- 15.** Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- 16.** 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.
- 17.** Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
- 18.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 19.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Prevención de la enfermedad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan Trienal de salud
- Atención Primaria en Salud
- Ley 100
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción de la salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud

**F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA**

- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Transversales
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD**

- Sistemas de Información en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Economía de la Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**Área Administrativa**

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

**F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA</b> NUC: 2000004554 30026497 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, diseñar, coordinar y dirigir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el sector educativo en el Departamento, propendiendo de manera integral por la cobertura de la educación formal y la consolidación y fortalecimiento de los sistemas de información, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar el proceso de planificación estratégica del sector educativo en el Departamento, de acuerdo con la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.</li><li>Liderar la planeación de los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría de</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Educación, para su formulación e inscripción formal en el banco de programas y proyectos, asegurando su alineación con las estrategias definidas en el plan de desarrollo de la entidad territorial.

3. Evaluar los resultados de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación, detectando las debilidades y oportunidades, y definiendo las acciones requeridas para el mejoramiento de los procesos.
4. Brindar herramientas para el fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, contribuyendo al mejoramiento de la prestación del servicio educativo.
5. Dirigir el manejo de los Sistemas de Información de la Secretaría y el Sistema de Medición de la Calidad de la Educación, garantizando que la información obtenida sea confiable y veraz para la toma de decisiones.
6. Formular lineamientos y normas que propendan por el mejor funcionamiento de las instancias desconcentradas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Educación en las regiones.
7. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento y control de las metas establecidas en el plan de desarrollo en el componente educativo, con el fin de asegurar el óptimo desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
8. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
9. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
10. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
11. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

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. 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.
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

#### **Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### **Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
- Proyectos de infraestructura física

#### **Área de Sistemas**

- Sistemas de información del área de desempeño
- Procedimiento para la planificación de sistemas de información
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

#### **Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

#### **Área de la Educación**

- Modelos educativos
- Política educativa departamental
- Administración del sector educativo
- Planeación Educativa
- Calidad de la educación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Educación incluyente
- Normatividad vigente en educación
- Infraestructura educativa

**Área Administrativa**

- Plan de desarrollo departamental
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Dirección de gestión integral de recursos
- Sistemas de medición de gestión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Marco Normativo vigente de contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA CALIDAD EDUCATIVA**

NUC: 2000005909 30026560 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, administrar y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, a partir de la ejecución y control de los procesos de evaluación y del desarrollo de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, promoviendo la inclusión y la movilización social.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones para asegurar la calidad del servicio educativo a partir de la evaluación formativa y el fortalecimiento de la gestión de planes de mejoramiento continuo.
2. Planear estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía y demás actores de desarrollo en las diferentes subregiones, promoviendo la pertinencia y la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.
3. Diseñar programas y proyectos que permitan elevar la calidad de la educación, a partir de los resultados de la evaluación del sistema de calidad.
4. Implementar herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos, que contribuyan a la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.
5. Liderar las estrategias de articulación de acciones entre la ejecución de planes de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

mejoramiento, estrategias de inclusión, programas pedagógicos transversales, contribuyendo al cumplimiento de los fines de la educación en los niveles preescolar, básica y media.

6. Liderar los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del Departamento, realizando recomendaciones y ajustes que contribuyan al fortalecimiento de la gestión escolar y los planes de mejoramiento institucionales.
7. Coordinar la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales en el Departamento de Antioquia.
8. Ejecutar los programas y acciones producto de la evaluación del sistema de calidad y del plan de desarrollo.
9. Dirigir el Plan de Formación Docente, realizando un adecuado control y seguimiento que permita el logro de los objetivos.
10. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
11. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
12. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
13. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. 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.
16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de la Educación**

- Calidad de la educación
- Evaluación formativa
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Movilización social
- Orientación educativa
- Política educativa departamental
- Talento humano docente
- Plan de Formación Docente
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Calidad educativa
- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación

**Área Administrativa**

- Análisis de indicadores
- Indicadores de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Indicadores de resultado
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN</b>	
NUC: 2000005911 30026542 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, dirigir y evaluar políticas, estrategias, planes y programas en materia administrativa, financiera y de talento humano para el sector educativo, propendiendo por aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del sistema educativo, garantizando una óptima administración y manejo de los recursos .	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y administrar la gestión de los recursos físicos, financieros, logísticos y de talento humano de acuerdo con las necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.</li><li>2. Coordinar la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, contribuyendo al desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas. Nacional, contribuyendo al desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas.</li><li>3. Orientar el proceso de asesoría y capacitación a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa, en asuntos administrativos y financieros, contribuyendo a la adecuada administración de los recursos destinados a la prestación del servicio educativo.</li><li>4. Acompañar a los municipios en los procesos de certificación para la prestación del servicio educativo, asesorando su gestión financiera y administrativa.</li><li>5. Garantizar la adecuada gestión para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes, ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</li><li>6. Establecer los mecanismos de interacción con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas, en aras de mantener una relación armónica y constructiva</li><li>7. Propender por el pago oportuno de nómina del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, de acuerdo con los</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

procedimientos establecidos.

8. Establecer los criterios de administración del talento humano docente y administrativo de la Secretaría de Educación pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los procesos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos docente y demás normas aplicables.
9. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
10. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
11. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
12. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. 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.
15. 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.
16. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Manejo de presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

**Área de Sistemas**

- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de la Educación**

- Administración del sector educativo
- Política educativa departamental
- Sistema General de Participaciones
- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Talento humano docente
- Estatuto docente
- Atención a la ciudadanía
- Plan de Formación Docente

**Área Administrativa**

- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Gestión del recurso humano del sector educativo
- Administración de recursos
- Dirección de gestión integral de recursos
- Evaluación de la gestión municipal
- Prestaciones sociales y económicas.
- Convenciones de trabajo
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración pública



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Marco Normativo vigente de contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA**

NUC: 2000007267 30023304 Vigente Decreto 70003637 de 30-12-2020

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el pago oportuno de las obligaciones, el manejo de los excedentes de liquidez, la administración y control de los fondos y cuentas, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar el seguimiento al Plan Anualizado de Caja - PAC, para efectuar la programación oportuna de los pagos.
2. Coordinar las acciones orientadas a la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del departamento, garantizando el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
3. Soportar las acciones necesarias para realizar el cobro coactivo y de jurisdicción coactiva con el fin de recaudar los recursos a favor del departamento.
4. Coordinar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.
5. Fijar lineamientos para administrar y controlar las cuentas y fondos donde se manejen recursos del departamento.
6. Garantizar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la administración departamental, a las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en el manejo de la Tesorería.
7. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asignados en el Encargo Fiduciario.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. 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

#### Área Financiera y Contable

- Planeación financiera
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Finanzas públicas
- Coordinación financiera de proyectos
- Herramientas de proyección de información financiera
- Presupuesto público

#### Área Económica

- Estrategias y políticas macroeconómicas





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de cobro coactivo
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS</b> NUC: 2000007268 30023305 Vigente Decreto 70003637 de 30-12-2020	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el recaudo de los ingresos departamentales, acorde con la normatividad vigente y demás disposiciones en ésta materia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos por la Administración Departamental.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Dirigir las acciones encaminadas a formular, implementar, revisar y actualizar el Estatuto de Rentas para el Departamento de Antioquia.
2.	Liderar y controlar las acciones para asegurar el recaudo de los ingresos del Departamento de Antioquia.
3.	Determinar estrategias que permitan el incremento de los ingresos, a partir de los



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

análisis de tendencias económicas, jurídicas, y sociales de carácter nacional y regional.

4. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y programas orientados a aumentar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia, a partir de acciones que generen el pago oportuno y contrarresten la evasión y la elusión fiscal, entre otras.
5. Determinar los lineamientos, procedimientos y acciones para la administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia.
6. Realizar en conjunto con la Secretaría de Seguridad acciones interinstitucionales que permitan contrarrestar las actividades ilegales relacionadas con los impuestos, tasas, contribuciones y monopolios del Departamento de Antioquia.
7. Adelantar las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio de los Regímenes de Monopolios y el Régimen de Impuesto al Consumo.
8. Asegurar la aplicación del procedimiento tributario a efectos de determinar y recaudar los impuestos, tasas, contribuciones e ingresos por concepto del ejercicio de los monopolios del Departamento de Antioquia
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

establecidos.

15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Rentas del departamento
- Planeación financiera
- Finanzas públicas
- Legislación mercantil y tributaria
- Fiscalización Tributaria
- Manejo de presupuesto público

**Área del Secretariado**

- Control de registros
- Guías para la presentación de informes

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas de administración pública
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Administración de recursos
- Auditoría
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

### Otras áreas de conocimiento

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA**

NUC: 2000007272 30025287 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la gobernanza de la salud pública, desde la participación y concertación con las instituciones, sectores y comunidad, en concordancia con el Plan Nacional de Salud Pública y el Plan Territorial de Salud y las necesidades identificadas en los territorios del Departamento de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento de las acciones en materia de salud pública.
2. Dirigir la coordinación en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de acciones integrales de salud pública de competencia de la Direcciones Locales de Salud del Departamento de Antioquia, de tal manera que impacten positivamente los determinantes del estado de salud de los habitantes del territorio.
3. Asegurar la coordinación y articulación de acciones integrales necesarias con las entidades del sector salud, encaminadas a la ejecución coherente de políticas públicas, planes, programas y proyectos de gestión en salud pública y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública del Plan Territorial de Salud del Departamento de Antioquia.
5. Dirigir la coordinación, articulación y evaluación de acciones de salud pública para la atención integral, inclusiva, con enfoque diferencial, de transversalidad y curso de vida a



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

las comunidades étnicas y otros grupos poblacionales, especialmente en situación de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.

6. Participar con la Secretaría de Inclusión Social y Familia en la asignación y distribución de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, la vigilancia sanitaria y la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
8. Orientar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC con las acciones de los otros planes de beneficios, para su implementación en las Redes Integradas de Servicios de Salud – RISS.
9. Dirigir las acciones de monitoreo y actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes, con criterios diferenciales y territoriales.
10. Dirigir el proceso de asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Antioquia, a través del análisis de necesidades e implementación de políticas, programas y proyectos.
11. Establecer las acciones para asistir a las autoridades del sector y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en materia de salud pública y desarrollo de acciones comunitarias en el territorio.
12. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública en el Departamento de Antioquia.
13. Dirigir y coordinar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de acciones para la mejora en salud pública en el Departamento de Antioquia.
14. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
15. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
17. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
19. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
20. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
22. 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.
23. 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.
24. 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

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

#### Área de la Educación

- Estrategias de innovación





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**

NUC: 2000007273 30025288 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la rectoría en la gestión de servicios de salud, el aseguramiento y orientar sus recursos, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, calidad de servicios de salud, aseguramiento y garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.
2. Coordinar las políticas, planes y programas que promuevan la organización de la red de prestadores y aseguradores de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el Departamento de Antioquia, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente.
4. Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de la Red Departamental de Bancos de Sangre, en el marco de la normatividad vigente.
5. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica del Programa Aéreo Social – PAS.
6. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la participación social y el mejoramiento del servicio ciudadano en salud.
7. Coordinar la gestión de necesidades de oferta de servicios de salud en cuanto a infraestructura, dotación, personal de salud y demás recursos en respuesta a la demanda de atención de las poblaciones.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 8.** Coordinar la organización, operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE y Centro Regulador de Atenciones Electivas – CRAE del Departamento de Antioquia.
- 9.** Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres.
- 10.** Establecer los lineamientos para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud – POS.
- 11.** Establecer lineamientos para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y de la atención prehospitalaria y sus recursos.
- 12.** Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 13.** Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
- 14.** Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
- 15.** Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
- 16.** Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 17.** Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 18.** Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 19.** Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

comunidad.

20. 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.
21. 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.
22. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS**

NUC: 2000007306 30025321 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir acciones para el desarrollo de proyectos estratégicos, concesiones y APP, a través de la gestión de recursos nacionales e internacionales, así como de entidades públicas y



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

privadas, con el fin de asegurar el diseño y construcción de infraestructura, para su reparación, mejoramiento o equipamiento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las acciones para la ejecución de los proyectos estratégicos de transporte del departamento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Ejercer la representación del Departamento en las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos de transporte de carácter estratégico, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Garantizar la socialización de los aspectos referentes del avance de los proyectos estratégicos con la Dirección de Gestión Social y Ambiental.
4. Acompañar al Secretario de Despacho en la gestión de recursos nacionales e internacionales, de entidades públicas y privadas para asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura de carácter estratégico.
5. Orientar acciones para asesorar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo de proyectos estratégicos de infraestructura física.
6. Dirigir los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura vial.
7. Participar en la definición de políticas y directrices conjuntamente con las entidades del orden territorial y nacional para el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura vial.
8. Gestionar alianzas público privadas para el diseño y construcción de infraestructura o para su reparación, mejoramiento o equipamiento.
9. Asegurar la elaboración de estudios técnicos de factibilidad para el establecimiento de peajes en los proyectos viales de la Secretaría de Infraestructura Física y realizar el control de los ingresos por este concepto en las estaciones correspondientes al Departamento.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
18. 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.
19. 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.
20. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

NUC: 2000007308 30025323 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y hábitat, así como apoyar, gestionar y controlar la ejecución y recursos de los proyectos encaminados a atender la red vial secundaria y terciaria, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física.
2. Coordinar acciones orientadas a priorizar las solicitudes de proyectos especiales, para apoyar desde la Secretaría de Infraestructura Física, conjuntamente con la Dirección de Estructuración de Proyectos.
3. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura para atender la red vial secundaria y terciaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Establecer acciones encaminadas a mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento de Antioquia.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura vial en las dependencias a su cargo, para garantizar la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
6. Gestionar el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

de proyectos de infraestructura física y hábitat, incluyendo la gestión predial.

7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b> NUC: 2000007312 30025327 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura física, de transporte multimodal y hábitat departamental de corto, mediano y largo plazo, asegurando la elaboración de las proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras, así como el cumplimiento de los lineamientos para la gestión social y ambiental y políticas establecidas en la normativa vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan departamental de desarrollo en el componente de infraestructura vial, de transporte y hábitat, del plan de inversiones y del plan de acción anual de la Secretaría.</li><li>2. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura física de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el plan de desarrollo del departamento.</li><li>3. Coordinar la elaboración de las proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

financieras de los requerimientos de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura física.

4. Definir lineamientos para la elaboración de propuestas en materia de normas y regulaciones relacionadas con las obras de infraestructura física.
5. Orientar acciones para dirigir la formulación del plan vial y de transporte multimodal departamental y propender por el cumplimiento de las políticas establecidas en el mismo.
6. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión social y ambiental de los proyectos a cargo de la Secretaría y propender para el adecuado desarrollo y aplicación.
7. Dirigir la selección de proyectos a ser financiados con los diversos instrumentos de financiación en el departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
8. Definir instrumentos para la financiación de obras de infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la normativa vigente
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

## SUMINISTROS

NUC: 2000007321 30025336 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la formulación, aplicación y seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios, así como a las actividades de supervisión e interventoría contractual requeridos, con el fin establecer estrategias de mercado que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros, mejorar la gestión de las compras públicas, el nivel de servicio y la ejecución del plan de desarrollo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar acciones para la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
2. Establecer lineamientos para brindar acompañamiento administrativo al desarrollo y seguimiento de las actividades de supervisión e interventoría de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos que defina la Secretaría General.
3. Coordinar la aplicación de las políticas y los procedimientos para las compras públicas en la Gobernación de Antioquia en el nivel central.
4. Definir y establecer instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.
5. Definir herramientas de control y evaluación de la contratación y sus impactos, con el fin de crear mecanismos para el mejoramiento continuo del proceso.
6. Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del plan de desarrollo.
7. Dirigir acciones encaminadas a formular las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados y de categorías, abastecimiento estratégico, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros de la administración departamental nivel central, asegurando una visión integral.
8. Establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de sistemas de información de las compras públicas, que permitan emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. 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.
18. 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.
19. 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

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**COMPETENCIAS**

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

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NUC: 2000007325 30025340 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y promover la formulación e implementación de las políticas en materia de desarrollo organizacional y empleo público y los lineamientos para la implementación de las acciones relacionadas con la Gestión del Conocimiento, la gestión del cambio y la incorporación de estudiantes en semestre de práctica, con el fin de promover el fortalecimiento organizacional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir las metodologías de desarrollo organizacional, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de empleo, salarios y manuales de funciones de las entidades, de acuerdo con los procedimientos, políticas de la administración y la normatividad vigente.
2. Planificar y coordinar la cadena de gestión del conocimiento integrando los procedimientos para su incorporación, creación o formación, transmisión interna y su posterior utilización de acuerdo los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Liderar las acciones para la administración el Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la mejora continua y el incremento en el desempeño de la organización.
4. Gestionar la administración de la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia de



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Asegurar que los manuales de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Antioquia estén en permanente actualización de acuerdo a la normatividad vigente
6. Orientar a las Dependencias internas y externas de la Gobernación de Antioquia en los temas relacionados con el Desarrollo Organizacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los planes institucionales, con el fin de contribuir a la toma de decisiones acertadas.
7. Liderar el desarrollo e implementación de metodologías y políticas de administración salarial y de valoración de cargos para la Gobernación, en concordancia con las políticas definidas a nivel nacional al respecto.
8. Planear el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos organizacionales, en coordinación con los diferentes organismos de la Administración Departamental que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Gobernación de Antioquia.
9. Promover las acciones de cambio y cultura organizacional que conlleven al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas de la administración y los procedimientos vigentes.
10. Coordinar las acciones para la incorporación de estudiantes de semestres de práctica en sus diferentes modalidades de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

16. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
17. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
19. 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.
20. 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.
21. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Diecisiete (17)



# GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

NUC: 2000007326 30025341 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y promover la formulación e implementación de la política en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, orientada al logro de los objetivos de la Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones para la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, en lo correspondiente a la planeación, el ingreso, la permanencia, el desarrollo, los estímulos, la evaluación y el retiro de los servidores públicos
2. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano según lo dispuesto por la normatividad vigente
3. Coordinar con las dependencias a su cargo las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Dirigir la relación de la Administración Departamental con las diferentes asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, mediante reuniones, atención de requerimientos y consultas jurídicas, para la toma de decisiones que minimice los impactos negativos en la prestación del servicio.
5. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias para contar con información actualizada en el Sistema de Información de Gestión del Empleo - SIGEP
6. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

9. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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

#### Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

#### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

#### Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR**

NUC: 2000003182 30026521 Vigente Decreto 70000522 de 31-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Establecer los lineamientos de desarrollo para el Departamento de Antioquia y liderar políticas institucionales para la adopción de planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, asesorando a los entes municipales en temas de ordenamiento territorial y en eficiencia administrativa y a nivel Departamental formulando y asignando el presupuesto de inversión y liderando la puesta en marcha de los proyectos, con el fin de promover el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogidos a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.

6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
7. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
8. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. Orientar los procesos de planeación del departamento de Antioquia y sus municipios, articulándolos con las políticas de desarrollo territorial a nivel nacional, departamental y municipal, con el objetivo de proyectar al Departamento en su visión de largo plazo a nivel social, económico, político, territorial e institucional.
10. Dirigir la función catastral del Departamento de Antioquia, exceptuando el Municipio de Medellín, coordinando el accionar municipal y definiendo los procedimientos y herramientas de trabajo, con la finalidad de tener actualizada la base de datos del Censo predial del departamento, como unidad básica de planificación.
11. Formular los lineamientos para la asesoría y asistencia técnica municipal en ordenamiento territorial, planeación del desarrollo y eficiencia administrativa, revisando las demandas municipales, conforme a las disposiciones legales, y analizando las oportunidades de desarrollo territorial, con el fin de mejorar la capacidad de gestión municipal.
12. Diseñar y liderar la estrategia del Banco de Proyectos Departamental, brindando las directrices para la formulación, viabilización, monitoreo y evaluación de proyectos y supervisando su implementación, con el objetivo de monitorear la gestión Departamental durante el cuatrenio y optimizar la información sobre la formulación y ejecución de los proyectos.
13. Orientar el direccionamiento de los sistemas de información de indicadores para el Departamento de Antioquia, revisando las fuentes, la oportunidad de la información, definiendo nuevos estudios, buscando alianzas y diseñando la estrategia de difusión, con el fin de dotar al Departamento de información de los diferentes sectores, para la toma de decisiones.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 14.** Generar y dirigir proyectos y recursos que posibiliten el desarrollo del Departamento de Antioquia, proponiendo alianzas con otros entes territoriales y con actores estratégicos y articulando los intereses en concordancia con la misión y proyección del Departamento, con el objetivo de lograr el cumplimiento de objetivos gubernamentales.
- 15.** Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Plurianual de Inversiones y los Planes Operativos Anuales de Inversiones, determinando las metodologías y coordinando con las entidades del orden Departamental, con el fin de dotar a la Administración Departamental de una hoja de ruta para la proyección de su intervención durante el cuatrenio.
- 16.** Ordenar el gasto del presupuesto de la Dependencia asignada, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicha Dependencia.
- 17.** Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con la misión de la Dependencia asignada y citadas por la Asamblea, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
- 18.** Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional, para el cumplimiento de la Misión y objetivos de la Dependencia asignada.
- 19.** Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogidos a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción de la Dependencia asignada.
- 20.** Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.
- 21.** Dirigir y contribuir al desarrollo del equipo humano aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 22.** 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.
- 23.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas
- Finanzas
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

**Área Económica**

- Análisis económicos y financieros
- Análisis de datos

**Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Normatividad vigente catastral
- Normatividad vigente de ordenamiento territorial
- Plan de ordenamiento territorial

**Área del Medio Ambiente**

- Administración de proyectos y recursos

**Área del Secretariado**

- Verificación de datos
- Manejo de información

**Área de Sistemas**

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Protocolo político
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Relaciones diplomáticas
- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Relaciones públicas
- Comunicación organizacional
- Comunicaciones corporativas



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Administrativa**

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Planes de acción del área
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Evaluación de proyectos
- Estado de ejecución del proyecto
- Administración de recursos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Necesidades del personal
- Manejo de personal
- Sistema integrado de gestión

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Sistema de información catastral
- Base de datos del sistema de información catastral
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Estrategias de participación
- Contratación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR</b> NUC: 2000003309 30030198 Vigente Resolución 60082778 de 14-07-2023	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la gestión del riesgo de desastres en el territorio departamental a través de la articulación institucional y la coordinación de planes, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres; de acuerdo con la normas aplicables, las metas institucionales y las competencias de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los recursos a cargo del Departamento Administrativo y controlar su destinación para la implementación de acciones de conocimiento y reducción del riesgo, así como para el manejo de desastres, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li><li>2. Liderar el desarrollo de estrategias y actividades de gestión del riesgo de desastres a cargo de la entidad, con el fin de atender los requerimientos de los municipios del departamento de manera subsidiaria y complementaria.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

3. Liderar el sistema departamental para la gestión del riesgo de desastres y la coordinación de acciones administrativas, técnicas y logísticas que permitan orientar la atención ante amenazas, emergencias y desastres, según sus facultades.
4. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
6. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. 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

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad

#### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

#### F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b> NUC: 2000007280 30025295 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y seguimiento a la gestión de planes, programas y proyectos, con el fin de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental.</li><li>2. Dirigir acciones encaminadas a formular y ejecutar la planeación institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la administración departamental.</li><li>3. Establecer los lineamientos para la gestión y el desarrollo de las capacidades institucionales necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.</li></ol>	



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4. Coordinar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad competente.
5. Coordinar las acciones requeridas para realizar el seguimiento y evaluación al plan departamental de desarrollo, las políticas públicas, las agendas de desarrollo y temas de relevancia para la Administración Departamental.
6. Orientar la formulación y gestión de programas y proyectos con el fin de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales.
7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. 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.
17. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** SUBDIRECTOR TÉCNICO  
**Código:** 068  
**Grado:** 03  
**Nro. de Cargos:** dos (2)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN  
PLANEACIÓN TERRITORIAL**

NUC: 2000007281 30025296 Vigente Decreto 70000488 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo económico, territorial y social de interés a través de la producción de información estadística e indicadores de georreferenciación e instrumentos de planificación, que permitan el crecimiento sostenible y equilibrado del territorio departamental.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

1. Establecer los lineamientos para la formulación de políticas, planes y programas sectoriales en la administración departamental.
2. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y aprobación del plan de ordenamiento territorial departamental.
3. Establecer lineamientos y acciones para coordinar con la Nación, políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de interés departamental e interdepartamental.
4. Dirigir la producción de información estadística e indicadores con su correspondiente georreferenciación en el departamento.
5. Coordinar la elaboración de estudios para la definición de límites municipales, la segregación o agregación de territorios municipales y la conformación de provincias.
6. Dirigir acciones encaminadas a coordinar y consolidar la información requerida para la realización del ejercicio de rendición pública de cuentas.
7. Dirigir la evaluación de programas y proyectos del plan de desarrollo departamental y de las políticas públicas.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. 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.
17. 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.
18. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Manejo de presupuesto público

**Área de Sistemas**

- Técnicas de recolección de información

**Área del Secretariado**

- Guías para la presentación de informes

**Área de la Educación**

- Estrategias de innovación

**Área Administrativa**

- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Gestión del talento humano
- Administración del talento humano



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

*Impreso el Jueves 03 de Agosto de 2023*

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
<b>Código:</b>	097
<b>Grado:</b>	04
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA -  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

NUC: 2000002349 30027971 Vigente Resolución 60000026 de 03-01-2022

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y ejercer la rectoría en salud a través del fortalecimiento de los procesos misionales, la administración de los recursos y el ejercicio de la gobernanza para garantizar el pleno derecho a la salud, el bienestar sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y vigilar el sistema general de seguridad social en salud y el sistema de protección social acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Orientar acciones para la vigilancia y control en el cumplimiento de políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras, con el fin de asegurar las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas y privadas, prestadoras y aseguradoras de servicios de salud en el departamento.
4. Garantizar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar los procesos administrativos y financieros para el mejoramiento de la liquidez y la sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado del departamento, asegurando el flujo de recursos para apoyar financieramente a las instituciones prestadoras de salud y a las entidades administradoras de planes de beneficios.
6. Garantizar la prestación de los servicios de salud en el departamento, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

vigentes.

10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. 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**

**Área Financiera y Contable**

- Presupuesto público

**F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN**



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**DE SERVICIOS DE SALUD**

- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

**F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO**

- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Factores de riesgo epidemiológico
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV

**F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD**

- Régimen Contributivo
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

**F161-SALUD PÚBLICA**

- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

**F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

- Lineamientos de la política ambiental
- Sistema General de Seguridad Social Integral



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- Medidas sanitarias de seguridad
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia

### Área Administrativa

- Gestión de proyectos

### F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) 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 Nacional 815 de 2018.



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo - CI -
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE - CI
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA - DESPACHO DEL GERENTE**

NUC: 2000003320 30026571 Vigente Decreto 70000490 de 28-01-2021

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir políticas en materia de control interno para desarrollar en la Gobernación de Antioquia, con base en el Plan de Desarrollo Departamental, para facilitar el normal y eficiente desarrollo de las diferentes dependencias.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
3. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
4. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
5. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.

- 7.** Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
- 8.** Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
- 9.** Definir el plan anual de auditorías, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, con el fin de hacer seguimiento a las actividades de los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
- 10.** Determinar la metodología para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la normatividad vigente, con el fin de desarrollar los planes de mejoramiento para los mismos.
- 11.** Diseñar el programa para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, con base en la identificación de las necesidades propias de la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir a la creación de conciencia y mejora del comportamiento de los servidores públicos, con respecto a las funciones desarrolladas en el cargo.
- 12.** Participar en los comités existentes y los que el Gobernador considere necesario, con voz pero sin voto, con el fin de informarse sobre las actividades que se llevan a cabo en las dependencias y poder ejercer el control sobre las mismas.
- 13.** Ordenar el gasto del presupuesto de la Dependencia asignada, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicha Dependencia.
- 14.** Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.
- 15.** 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.



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

16. 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

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Finanzas públicas
- Presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

#### Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

#### Área Administrativa

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Auditoría
- Gerencia pública
- Modelo estándar de control interno - Meci
- Gestión de calidad
- Sistema de gestión de la calidad
- Modelo estándar de control interno
- Sistema integrado de gestión



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio
- Licitaciones y procesos contractuales
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría: Título de maestría relacionado con las funciones del cargo

Cincuenta y dos (52) 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 Nacional 815 de 2018.