

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA</b>	DIA: 21    MES: 07    AÑO: 2020
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ Secretario de Despacho Secretaría General

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

La contratación administrativa es el mecanismo para proveer o adquirir bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines del Estado, por lo tanto, la compra y la contratación pública debe percibirse como un asunto estratégico para lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Departamento, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas del Plan de Desarrollo.

La Administración localmente establecida, establece un modelo de operación basado en la configuración de estrategia para la adquisición de bienes y servicios, a partir de criterios que eleven la eficiencia y eficacia, con el fin de alcanzar el propósito esencial de la gestión pública respecto a la satisfacción de las necesidades fundamentales de la sociedad.

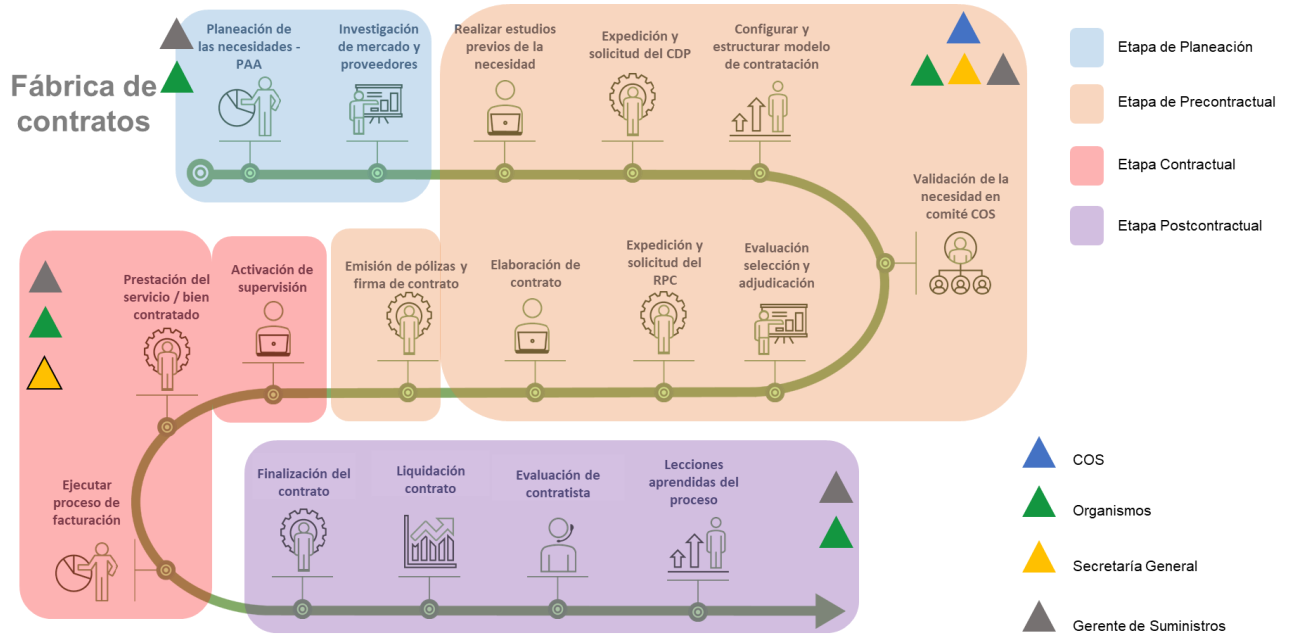
El modelo consiste en la centralización de las actividades para el suministro de bienes y servicios, el cual comprenderá la identificación de las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación, elaboración de los estudios de sector con base en la demanda y oferta, la gestión del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, generación de capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas, y acompañamiento en la selección de proveedores, de conformidad con la normativa y la obtención de mayor valor por los recursos empleados.

Este modelo de centralización permitirá obtener beneficios como:

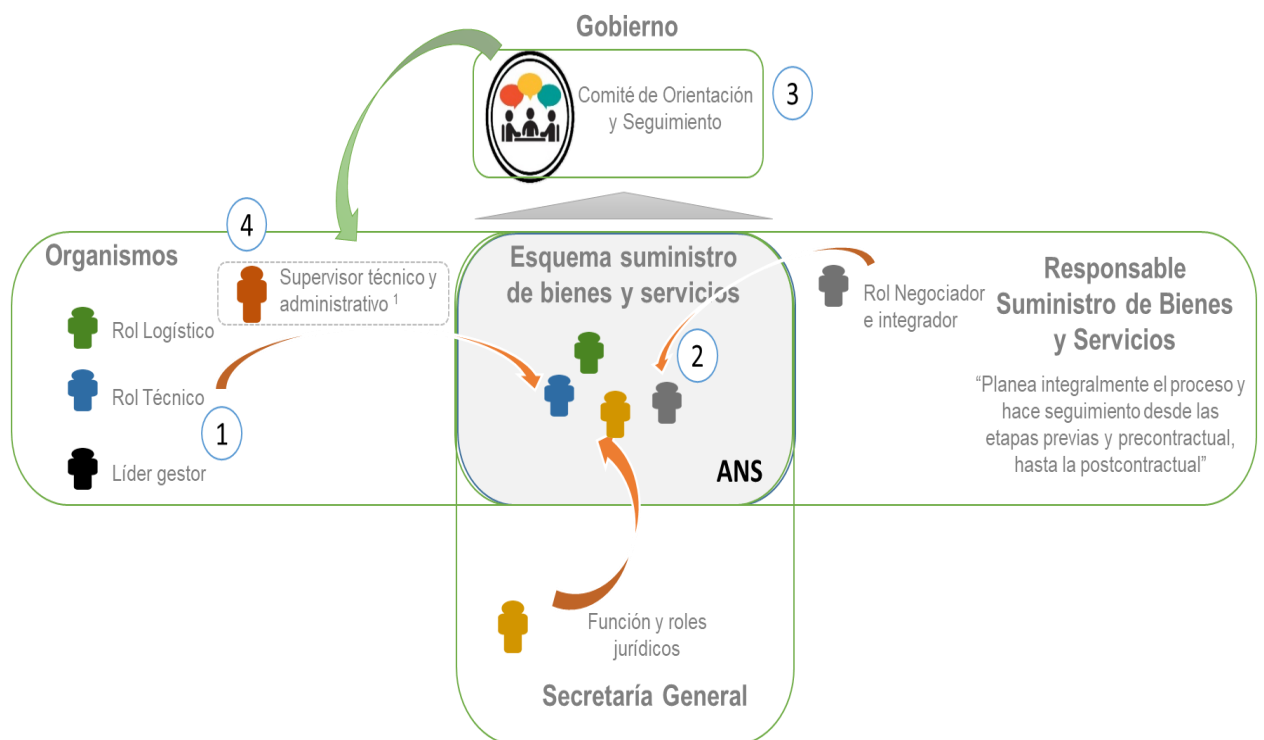
- Optimizar el costo global de contratación.
- Incrementar el poder de negociación y el costo de abastecimiento.
- Normalización de especificaciones de bienes y servicios.
- Segregación de funciones que favorecen transparencia en el proceso.
- Facilitar que las Secretarías se enfoquen el desarrollo de sus procesos misionales.
- Mayor visibilidad de gasto abordable.
- Mejorar el control de los procesos en todas sus etapas.
- Optimización de recursos.
- Mejorar el control del proceso en todas sus etapas.
- Logro de sinergias en el proceso, para tener mejores niveles de servicio y eficiencia
- Incremento de especialización en soporte jurídico contractual unificado.

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

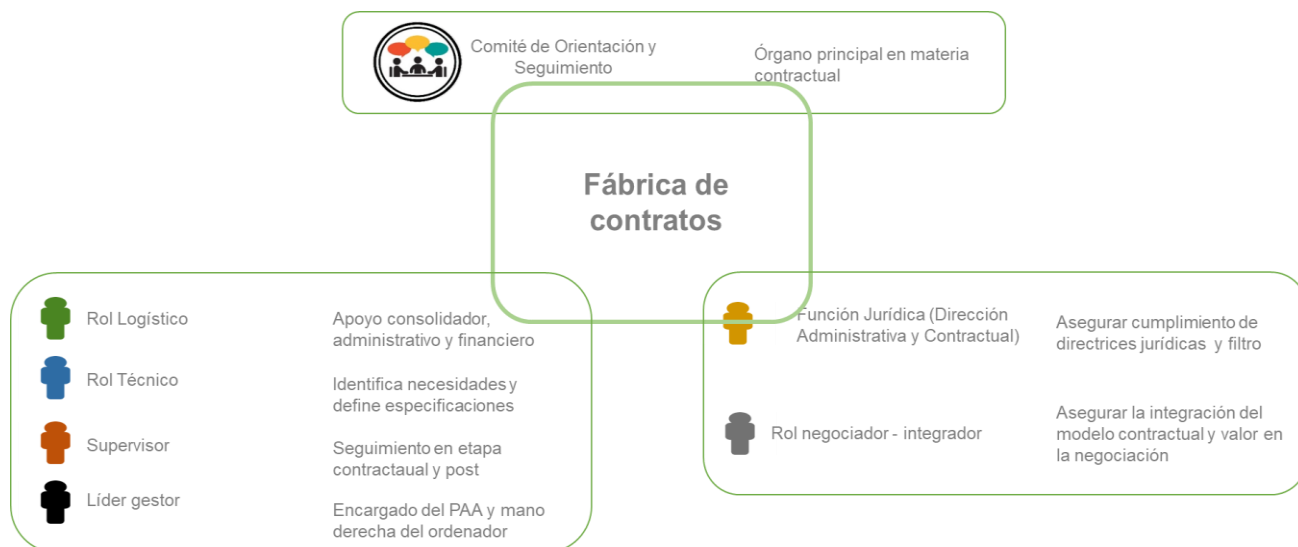
A continuación, se presenta el flujo del proceso contractual que dispondría la centralización del suministro de Bienes y Servicios:



El esquema de responsabilidades y participación que contempla el modelo de centralización para el suministro de bienes y servicios es el siguiente:



 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:



Teniendo en cuenta la importancia de centralizar y estandarizar el modelo para el suministro de bienes y servicios, se hace necesario contar con un cargo de Gerente para liderar y orientar la formulación y aplicación de políticas y directrices para la adquisición de bienes y servicios para la Gobernación de Antioquia, garantizando mayor eficiencia en los procesos de contratación pública de todos los organismos y la optimización de los recursos disponibles.

**BORRADOR**

## B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Considerando la finalidad que atendería el cargo a crear, se contribuye en la ejecución del proceso de Contratación Administrativa, el cual tiene como objetivo adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad, específicamente en la acción de verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría.

Este proceso aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual

También se incidirá sobre el proceso de Soporte Logístico, ya que en su objetivo contempla el suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, y específicamente sobre el procedimiento “adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización”, el cual pretende establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, requeridos para el cumplimiento de los objetivos de los diferentes organismos de la administración departamental, además del procedimiento “Plan Anual de Adquisiciones”, cuya finalidad es establecer los lineamientos para la elaboración, publicación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Antioquia, en el marco de las normas vigentes en materia de contratación estatal y la ejecución del gasto público.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

### C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La contratación estatal consiste en la celebración y ejecución de contratos para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establecido mediante la Ley 80 de 1993, tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Adicionalmente, la Ley 1150 de 2007, introduce medidas para la eficiencia y la transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Por otro lado, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta los procedimientos para la realización de los procesos de Contratación de las Entidades Estatales cubiertos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En esta norma se establece el sistema de compras y de contratación pública, reglamentando el Plan Anual de Adquisiciones, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad se debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es la herramienta que facilita a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; además de diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Esta herramienta permite contar con información uniforme con el fin de realizar compras coordinadas y colaborativas, logrando mayor eficiencia en el gasto público.

Para llevar a cabo un proceso de compra eficiente a través de los diferentes procesos de contratación, se debe:

- Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
- Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
- Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
- Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
- Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.
- Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.

La centralización de la cadena de suministros de la Gobernación de Antioquia aportará a la unificación de criterio y al logro de sinergias en los procesos de contratación que se llevan a cabo en los diferentes organismos. Este modelo comprenderá la etapa de planeación y seguimiento, el establecimiento de categorías y abastecimiento y la administración de los contratos.

	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

Reconociendo el carácter estratégico que comprende liderar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Administración Departamental, es pertinente disponer de un (1) cargo de Gerente adscrito al Despacho del Gobernador para coordinar la formulación de políticas y lineamientos y la ejecución del proceso para la adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, contribuyendo a la eficiencia en los procesos de contratación para el cumplimiento de los fines del Estado.

#### **D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS**

Para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá tener en cuenta los siguientes propósitos, funciones y requisitos.

- **Gerente**

**Propósito:** Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos y potenciar la contribución de los objetivos de la Administración Departamental.

#### **Funciones Específicas**

- Liderar la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.
- Estructurar el plan anual de adquisiciones a partir de las necesidades de los organismos de la Gobernación de Antioquia y de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.
- Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de tipologías de bienes y servicios estándar, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del proceso, asegurando una visión integral.
- Liderar la estandarización de las tipologías de bienes y servicios para la optimización y captura de sinergias en procesos contractuales.
- Dirigir el análisis, seguimiento, registro y desarrollo de proveedores con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la ejecución de análisis de mercados y precios para tipologías de bienes y servicios estandarizadas.
- Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.
- Coordinar la definición de lineamientos asociados a la administración de las contrataciones y la gestión administrativa y técnica de procesos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Dirigir la gestión de comercio exterior y coordinar con la dependencia responsable del almacenamiento y disposición de los bienes, con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras y contratación de bienes y servicios.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

### Requisito de estudio y experiencia:

Requisito de estudio: Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC).

Requisito de experiencia: 30 meses de experiencia profesional relacionada.

**Cargas de trabajo:** La carga de trabajo del cargo de Gerente será asumida por medio del ejercicio de sus funciones cuando se produzca su provisión.

### E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Gerente	795	03

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

BORRADOR

### F. CONCLUSIONES:

De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción / periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO – DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
1	Gerente, código 039, grado 03	Despacho del Gobernador			2	1

### G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( x ) SI ( ) NO
FUENTE DE RECURSOS: CDP: 3000043186 del 06/07/2020	( X ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

**CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:**

	Fusión o supresión de entidades.		Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.		Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.		Racionalización del gasto público.
<b>X</b>	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	<b>X</b>	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

**EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:**

	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**BORRADOR**



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

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

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**  
**BORRADOR**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear un (1) cargo de Gerente, código 039, grado 03, para coordinar estratégicamente las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- D. Para la creación del cargo de Gerente, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000043186 del 6 de julio de 2020 expedido por la Secretaría de Hacienda.
- E. Con el fin de optimizar los recursos, se hace necesario suprimir un (1) cargo de Asesor, código 105, grado 02, Nuc 2000006906, adscrito a la Secretaría General.
- F. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,



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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARIA GENERAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 02 - ASESOR	Libre Nombramiento y Remoción	2000006906

**ARTÍCULO 2°** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	039 - 03 - GERENTE	1	Libre Nombramiento y Remoción

**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>	Una (1)
<b>Dependencia:</b>	Por medio de la cual se crea el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos y potenciar la contribución de los objetivos de la Administración Departamental.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Liderar la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.
- Estructurar el plan anual de adquisiciones a partir de las necesidades de los organismos de la Gobernación de Antioquia y de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.
- Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de tipologías de bienes y servicios estándar, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del proceso, asegurando una visión integral.
- Liderar la estandarización de las tipologías de bienes y servicios para la optimización y captura de sinergias en procesos contractuales.
- Dirigir el análisis, seguimiento, registro y desarrollo de proveedores con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la ejecución de análisis de mercados y precios para tipologías de bienes y servicios estandarizadas.
- Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.
- Coordinar la definición de lineamientos asociados a la administración de las contrataciones y la gestión administrativa y técnica de procesos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones

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

contractuales.

**9.** Dirigir la gestión de comercio exterior y coordinar con la dependencia responsable del almacenamiento y disposición de los bienes, con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

**10.** Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras y contratación de bienes y servicios.

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** 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.

**15.** 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.

**16.** 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.

**17.** 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.

**18.** Ejercer control sobre las operaciones e intervenciones de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia adquirida, con el fin de que se adecúen 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.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**1.** Se lidera la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normatividad vigente.

**2.** Se estructura el plan anual de adquisiciones a partir de las necesidades de los organismos de la Gobernación de Antioquia y de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo.

**3.** Se dirige las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de tipologías de bienes y servicios estándar, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del proceso, asegurando una visión integral.

**4.** Se lidera la estandarización de las tipologías de bienes y servicios para la optimización y captura de sinergias en procesos contractuales.

**5.** Se dirige el análisis, seguimiento, registro y desarrollo de proveedores con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad de la adquisición de bienes y servicios.

**6.** Se coordina la ejecución de análisis de mercados y precios para tipologías de bienes y servicios estandarizadas.

**7.** Se desarrolla la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.

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

8. Se coordina la definición de lineamientos asociados a la administración de las contrataciones y la gestión administrativa y técnica de procesos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Se dirige y se hace seguimiento a la gestión de comercio exterior y coordinar con la dependencia responsable del almacenamiento y disposición de los bienes, con el fin de optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
10. Se dirige las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras y contratación de bienes y servicios.
11. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
12. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
13. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
14. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
15. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
16. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
17. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
18. El control sobre las supervisiones de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesarios, con el fin de asegurar la conformidad con la normatividad vigente.
19. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
20. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Definición de indicadores
- Sistema integrado de gestión
- elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Administración de personal
- Manual de Protección de la Información

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

- Metodologías de investigación
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Gestión integral de compras
- Plan de desarrollo departamental

#### **Apoyo logístico**

- adquisición de bienes, obras y servicios
- plan de adquisiciones

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

- Medios de comunicación

#### **Área de Sistemas**

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

#### **Área del Secretariado**

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

#### **Área Financiera y Contable**

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal

#### **Área Social, Derecho y Contratación**

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

#### **Otras áreas de conocimiento**

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

#### **Área de Mercadeo y Ventas**

- Tipología de clientes
- Proveedores

### **VI. EVIDENCIAS**

#### **De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

#### **De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

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

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.

#### **VII. 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.

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

#### **IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**BORRADOR**

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**

**GOBERNADOR (E)**

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y**  
**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**