



Medellín, martes 18 de enero de 2022

UNIDOS

La Gaceta

DEPARTAMENTAL



N° 23.324

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

48 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

SUMARIO

RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES ENERO 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
060000710	Enero 13 de 2022	3	060000713	Enero 13 de 2022	9
060000711	Enero 13 de 2022	5	060000726	Enero 14 de 2022	11
060000712	Enero 13 de 2022	7			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, en uso de las facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional N°1082 de 2015 y los Decretos Departamentales 2020070000007 de 2020 y 2021070000528 de 2021.

CONSIDERANDO

1. Que por medio del Decreto Departamental 2021070000528 de 2021, se delegó en los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021.
2. Que los artículos Séptimo y Octavo del Decreto Departamental 2020070000007 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, disponen que se debe designar por Resolución, un Comité Asesor y Evaluador responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, el cual estará conformado por un número plural e impar que realizarán el rol jurídico, el rol logístico y el rol técnico y cumplirán las funciones señaladas en su artículo Noveno.
3. Que en caso de que el proceso de contratación previsto sufra variaciones sustanciales, se deberá hacer una nueva designación mediante Resolución.
4. Que se requiere adelantar el proceso contractual con el siguiente objeto: "Renovar contrato de arrendamiento con el señor José Efraín Vélez Loaiza, de espacio con área de 45,05m² ubicado en bien inmueble con matrícula inmobiliaria 037-20903 propiedad del departamento de Antioquia, situado en el municipio de Yarumal, Antioquia."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como miembros del Comité Asesor y Evaluador, para el proceso de contratación correspondiente al objeto: "Renovar contrato de arrendamiento con el señor José Efraín Vélez Loaiza, de espacio con área de 45,05m² ubicado en bien.

" Por medio de la cual se conforma el Comité Asesor y Evaluador de un proceso de contratación"

Rol Técnico: Carlos Allen Marín Giraldo/Profesional Universitario.

Rol Logístico: Diana Marcela David Hincapié / Profesional Universitario.

Rol Jurídico: Ana Patricia Patiño A. / Profesional Especializado.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Asesor y Evaluador ejercerá sus labores de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Departamental 20200700000007 de 2020.

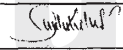


ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Medellín el

Publíquese y cúmplase



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana Patricia Patiño A. / P. E / Dirección de Bienes y Seguros		
Revisó	María Paulina Murillo Peláez / Directora de Abastecimiento		
Aprobó	Alexander Mejía Román/Subsecretario Cadena de Suministros		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma (Circular K2016090001053 de 2016 y 201809000452 de 2018).



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, en uso de las facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional N°1082 de 2015 y los Decretos Departamentales 2020070000007 de 2020 y 2021070000528 de 2021.

CONSIDERANDO

1. Que por medio del Decreto Departamental 2021070000528 de 2021, se delegó en los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021.
2. Que los artículos Séptimo y Octavo del Decreto Departamental 2020070000007 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, disponen que se debe designar por Resolución, un Comité Asesor y Evaluador responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, el cual estará conformado por un número plural e impar que realizarán el rol jurídico, el rol logístico y el rol técnico y cumplirán las funciones señaladas en su artículo Noveno.
3. Que en caso de que el proceso de contratación previsto sufra variaciones sustanciales, se deberá hacer una nueva designación mediante Resolución.
4. Que se requiere adelantar el proceso contractual con el siguiente objeto: Entregar en arrendamiento a la Corporación Comuniquémonos, bien inmueble propiedad del Departamento de Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria 01N-328543 ubicado en la Calle 110 A # 76C 76 C -10/20, municipio de Medellín.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como miembros del Comité Asesor y Evaluador, para el proceso de contratación correspondiente al objeto: Entregar en arrendamiento a la Corporación Comuniquémonos, bien inmueble propiedad del Departamento de Antioquia,

" Por medio de la cual se conforma el Comité Asesor y Evaluador de un proceso de contratación"

identificado con matrícula inmobiliaria 01N-328543 ubicado en la Calle 110 A # 76C 76 C -10/20, municipio de Medellín.

Rol Técnico: Carlos Allen Marín Giraldo/Profesional Universitario.

Rol Logístico: Diana Marcela David Hincapié / Profesional Universitario.

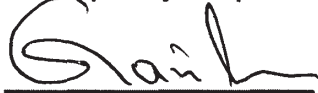
Rol Jurídico: Ana Patricia Patiño A. / Profesional Especializado.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Asesor y Evaluador ejercerá sus labores de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Departamental 20200700000007 de 2020.




ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Medellín el

Publíquese y cúmplase



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana Patricia Patiño A. / P. E / Dirección de Bienes y Seguros		
Revisó	María Paulina Murillo Peláez / Directora de Abastecimiento		
Aprobó	Alexander Mejía Román/Subsecretario Cadena de Suministros		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma (Circular K2016090001053 de 2016 y 201809000452 de 2018).			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, en uso de las facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional N°1082 de 2015 y los Decretos Departamentales 2020070000007 de 2020 y 2021070000528 de 2021.

CONSIDERANDO

1. Que por medio del Decreto Departamental 2021070000528 de 2021, se delegó en los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021.
2. Que los artículos Séptimo y Octavo del Decreto Departamental 2020070000007 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, disponen que se debe designar por Resolución, un Comité Asesor y Evaluador responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, el cual estará conformado por un número plural e impar que realizarán el rol jurídico, el rol logístico y el rol técnico y cumplirán las funciones señaladas en su artículo Noveno.
3. Que en caso de que el proceso de contratación previsto sufra variaciones sustanciales, se deberá hacer una nueva designación mediante Resolución.
4. Que se requiere adelantar el proceso contractual con el siguiente objeto: "Entregar en arrendamiento a RapiPharma S.A.S. un espacio con área de 2,00m² ubicado en el Centro Administrativo Departamental."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como miembros del Comité Asesor y Evaluador, para el proceso de contratación correspondiente al objeto: "Entregar en arrendamiento a RapiPharma S.A.S. un espacio con área de 2,00m² ubicado en el Centro Administrativo Departamental."

" Por medio de la cual se conforma el Comité Asesor y Evaluador de un proceso de contratación"

Rol Técnico: Carlos Allen Marín Giraldo/Profesional Universitario.

Rol Logístico: Diana Marcela David Hincapié / Profesional Universitario.

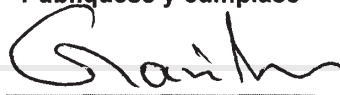
Rol Jurídico: Ana Patricia Patiño A. / Profesional Especializado.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Asesor y Evaluador ejercerá sus labores de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Departamental 20200700000007 de 2020.

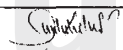


ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Medellín el

Publíquese y cúmplase



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana Patricia Patiño A. / P. E / Dirección de Bienes y Seguros		
Revisó	María Paulina Murillo Peláez / Directora de Abastecimiento		
Aprobó	Alexander Mejía Román/Subsecretario Cadena de Suministros		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma (Circular K2016090001053 de 2016 y 201809000452 de 2018).			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, en uso de las facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional N°1082 de 2015 y los Decretos Departamentales 2020070000007 de 2020 y 2021070000528 de 2021.

CONSIDERANDO

1. Que por medio del Decreto Departamental 2021070000528 de 2021, se delegó en los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021.
2. Que los artículos Séptimo y Octavo del Decreto Departamental 2020070000007 de 2020, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, disponen que se debe designar por Resolución, un Comité Asesor y Evaluador responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, el cual estará conformado por un número plural e impar que realizarán el rol jurídico, el rol logístico y el rol técnico y cumplirán las funciones señaladas en su artículo Noveno.
3. Que en caso de que el proceso de contratación previsto sufra variaciones sustanciales, se deberá hacer una nueva designación mediante Resolución.
4. Que se requiere adelantar el proceso contractual con el siguiente objeto: "Renovar contrato de arrendamiento con el banco GNB SUDAMERIS S.A., de un espacio de 10,96m², ubicado en el Centro Administrativo Departamental."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como miembros del Comité Asesor y Evaluador, para el proceso de contratación correspondiente al objeto: "Renovar contrato de arrendamiento con el banco GNB SUDAMERIS S.A., de un espacio de 10,96m², ubicado en el Centro Administrativo Departamental."

"Por medio de la cual se conforma el Comité Asesor y Evaluador de un proceso de contratación"

Rol Técnico: Carlos Allen Marín Giraldo/Profesional Universitario.

Rol Logístico: Diana Marcela David Hincapié / Profesional Universitario.


Rol Jurídico: Ana Patricia Patiño A. / Profesional Especializado.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Asesor y Evaluador ejercerá sus labores de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Departamental 20200700000007 de 2020.




ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dado en Medellín el

Publíquese y cúmplase



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana Patricia Patiño A. / P. E / Dirección de Bienes y Seguros		
Revisó	María Paulina Murillo Peláez / Directora de Abastecimiento		
Aprobó	Alexander Mejía Román/Subsecretario Cadena de Suministros		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma (Circular K2016090001053 de 2016 y 201809000452 de 2018).			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000454, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Gestionar la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Planificar el desarrollo e implementación de programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes. 5. Conocer y tramitar en segunda instancia recurso de apelación o queja, en los procesos de las querellas civiles de policía por perturbación a la posesión, que en primera instancia son tramitados por los inspectores de policía, con el objetivo de garantizar la doble instancia, el debido proceso, el derecho a la defensa y la preservación y conservación del orden público, de conformidad con la normatividad vigente 6. Tramitar en segunda instancia los impedimentos y recusaciones planteadas por las 	

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

partes y por los funcionarios a quienes corresponde conocer en primera instancia las querrelas civiles de policía, con el fin de garantizar la doble instancia y la neutralidad e imparcialidad en la aplicación de la justicia, conforme con la normatividad vigente.

7. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
8. Proyectar y emitir conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.
9. Atender la representación en procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales

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

- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Jueces de paz
- Justicia no formal

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia

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

<p>F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumentación jurídica - Métodos de interpretación jurídica - Análisis jurisprudencial - Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos) <p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medios de Control - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medidas cautelares - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
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 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000447, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

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

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Contribuir en las acciones requeridas para la ejecución y seguimiento de los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con la normatividad correspondiente. 3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos y proyectos del organismo que le sean asignados, generando alertas sobre la posibilidad de incumplimientos y contribuyendo en la realización de acciones preventivas. 5. Apoyar la gestión de acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley

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

<ul style="list-style-type: none"> - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines
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 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000429, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión, procesamiento y análisis de información para la planificación y ejecución de acciones en materia de seguridad, que permitan mejorar las condiciones de orden público y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la gestión y análisis de la información de las dinámicas de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, en coordinación con otras dependencias y entidades competentes.
3. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación de Tecnologías y Sistemas de Información para la seguridad, el orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desarrollar y aplicar modelos de extracción, transformación y carga de datos estructurados y no estructurados, en concordancia con las necesidades de la Secretaría.
6. Desarrollar modelos de analítica de datos descriptivos y predictivos para fuentes estructuradas y no estructuradas, de conformidad con las necesidades de la Secretaría.
7. Elaborar reportes de inteligencia de negocios estáticos y dinámicos e informes de analítica de datos para fuentes alfanuméricas y no estructuradas, según los lineamientos establecidos.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la

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

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Cadena de Valor. <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de análisis de información estadística - Técnicas de validación e imputación de información estadística <p>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios - Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Matemáticas, Estadística y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias

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

Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003126, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia, el mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las acciones de carácter administrativo, financiero y logístico propias de la gestión contractual del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
2.	Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
3.	Bridar apoyo al seguimiento de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
4.	Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5.	Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los

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

<p>servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p> <p>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Adquisiciones - Forma contractual - Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Riesgos de la contratación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Liquidación de contratos - Sistema de compras y contratación pública - Estudios previos, análisis del sector - Supervisión e interventoría - Tipología contractual - Medios de Control Contractual - Causales de terminación de contratos <p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norma ISO 9001 -2015 - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - Planes de mejoramiento Institucional - Gestión por procesos

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

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

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

<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Contaduría Pública.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR DE CÁRCEL, código 260, grado 05, NUC 200000411, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código:	260
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales en materia de planificación y ejecución de acciones articuladas, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento, de conformidad con la normatividad correspondiente.
2. Liderar las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, dirigidos a la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la cárcel departamental Yarumito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar los comités de tratamiento penitenciario y comité disciplinario, con el objetivo de que allí se califiquen la evolución y las conductas del interno durante la permanencia en la cárcel, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de guardia, mediante la asignación de horarios, turnos y demás lineamientos, con el objetivo de garantizar el servicio de guardia y custodia de acuerdo a las directrices del superior inmediato, los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.
5. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, redención de penas, permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a las normas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la gestión de las necesidades locativas y de dotación de la cárcel y el suministro de la alimentación, reportándolas al superior inmediato, para garantizar un adecuado funcionamiento del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
10. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

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

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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

F178-TÉCNICAS PENITENCIARIAS

- Modalidades de supervisión en los establecimientos de reclusión
- Seguridad y control de internos
- Funciones de la Supervisión en los Establecimientos de reclusión
- Supervisión de establecimientos de reclusión

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- 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

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

- Declaración de los Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- LGBTI
- Mujeres
- Afrodescendientes

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

<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Cadena de Valor - Metodologías para la formulación de proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Criminalística del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Administración Policial del NBC Administración, Gerencia de la Seguridad y Análisis Socio Político del NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; o Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las Funciones del Cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de: Certificado de aprobación de los cursos que dicte la Escuela Penitenciaria Nacional (Ley 1709 de 2014, art 38)</p>
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 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000408, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia
2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- Jueces de paz
- Justicia no formal
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000409, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03

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

Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia 2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

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

- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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.

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal

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

<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos <p>F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justicia no formal - Métodos alternativos de resolución de conflictos - Jueces de paz <p>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales - Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000453, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Setenta y Nueve (179)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia 2. Diseñar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Preparar conceptos jurídicos respecto de los temas propios de la Dirección, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia vigente. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Forma contractual

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

- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Código de la Infancia y la Adolescencia.

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de servicio - Usuarios con atención prioritaria - Presentación personal - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
<p>F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos alternativos de resolución de conflictos - Jueces de paz - Justicia no formal
<p>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley - Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004311, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA. - DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal que se definan e incluyan en las políticas o planes para el departamento de Antioquia 2. Participar en el diseño y ejecución de las acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar e implementar programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, en concordancia con los lineamientos definidos y la normas vigentes. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

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

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Declaración de los Derechos Humanos
- 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
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos

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

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

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

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

<ul style="list-style-type: none"> - Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales - Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia - Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público - Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público - Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
No requiere 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 815 de 2018.

ARTÍCULO 10° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.


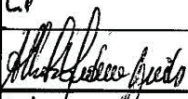
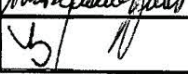
ARTÍCULO 11° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 12° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Un versitario		12/01/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Jorge Ignacio Castaño Giraldo	Secretario de Seguridad y Justicia		12/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de enero del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
