



Medellín, jueves 28 de abril de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.475

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

58 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

RESUMARIO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES ABRIL 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
060011013	Abril 27 de 2022	3	060011072	Abril 27 de 2022	11



Radicado: S 2022060011013

Fecha: 27/04/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”–BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS”.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en los artículos 360 y 361 de la Constitución política, 34 de la Ley 2056 de 2020, 1.2.1.2.8. del Decreto 1821 de 2020, Acuerdo 4 de 2021, 1 del Decreto 2021070001815 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE:

El 26 de diciembre de 2019 fue expedido el Acto Legislativo 05, por medio del cual se modificaron los artículos 360 y 361 de la Constitución Política sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones, supeditando las disposiciones en las contenidas a la expedición de una nueva Ley.

El artículo 361 de la Constitución Política de Colombia consagra que los ingresos del Sistema General de Regalías se destinarán a la financiación de proyectos de inversión, establece los conceptos de distribución y asigna recursos a las entidades territoriales.

La Ley 2056 de 2020, “por medio de la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”, y el Decreto 1821 de 2020, Decreto único del Sistema General de Regalías, determinan el ciclo de viabilidad, priorización y aprobación de proyectos de inversión, asignando nuevas responsabilidades en cabeza de las Entidades Territoriales.

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2056 de 2020 y el artículo 1.2.1.2.8 del Decreto 1821 de 2020, para las Asignaciones Directas y la Asignación para la Inversión Local, la viabilidad estará a cargo de las entidades territoriales beneficiarias. Para la Asignación para la Inversión Regional, corresponderá a la entidad territorial que presente el proyecto de inversión.

El artículo 34 de la Ley 2056 de 2020, así como el artículo 1.2.1.2.8 del Decreto 1821 de 2020, disponen que cuando sean las entidades territoriales quienes viabilicen y registren los proyectos de inversión se podrán apoyar en conceptos técnicos elaborados por personas jurídicas públicas o privadas o por personas naturales con experiencia y reconocida trayectoria e idoneidad.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA–BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

En este sentido, consagra el artículo 1.2.1.2.8 del Decreto 1821 de 2020 que el representante legal de la respectiva entidad territorial o su delegado deberá suscribir el concepto de viabilidad y registrarlo o podrán solicitarlo al Ministerio o Departamento Administrativo cabeza del sector al que pertenezca el proyecto, o a una entidad adscrita o vinculada del orden nacional, o al departamento al que pertenece el respectivo municipio o municipios que presentan el proyecto, de acuerdo con los lineamientos que para ello emita la Comisión Rectora.

El artículo 1.2.1.2.8. del Decreto 1821 de 2020 dispone que la viabilidad de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías definida en el numeral 2 del artículo 29 de la Ley 2056 de 2020, incluyendo el cumplimiento de requisitos, y su consistencia técnica y metodológica, se desarrollará conforme con la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación y los requisitos que adopte la Comisión Rectora.

En el párrafo transitorio del artículo precedente, se establece que entre tanto la Comisión Rectora adopta los requisitos sectoriales para viabilizar y priorizar los proyectos de inversión financiados a través de recursos del Sistema General de Regalías, la entidad que emita la viabilidad de los proyectos de inversión atenderá los requisitos sectoriales aplicables que se encuentren vigentes a 31 de diciembre de 2020 que serán publicados por el Departamento Nacional de Planeación en su página web.

El registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías corresponde a la sistematización en el Banco del concepto de viabilidad favorable que se otorga al proyecto de inversión por parte de la instancia competente, según corresponda.

El Departamento Nacional de Planeación publicó el documento denominado "Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos", el cual puede ser consultado a través del siguiente enlace: <https://www.sgr.gov.co/Normativa/Gu%C3%ADasInstructivosyFormatos/Gu%C3%ADasorientadorasnuevaLeydeRegal%C3%ADas.aspx>.

El proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia", identificado con BPIN 2022003050017, por un valor de CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES, TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$ 4.499.392.992) pretende ser financiado con cargo a los recursos SGR – Asignaciones Directas Departamento de Antioquia.

El proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia", tiene como objetivo Mejorar las condiciones de la infraestructura física en 31 sedes educativas del Departamento de Antioquia.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

Se presentaron los siguientes anexos, soportes del proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia":

- Proyecto formulado en MGA
- Presupuesto detallado
- Certificado de precios unitarios suscrito por el Secretario de Educación del departamento de Antioquia
- Certificado de no financiación expedido por el departamento y por los alcaldes de los municipios beneficiarios
- Certificado de ordenamiento territorial de los municipios beneficiarios
- Documento Técnico consolidado
- Certificado no aplicación NTC y planos
- Certificados de titularidad del inmueble
- Certificado de prestación de servicios públicos
- Sostenibilidad del proyecto
- Análisis de riesgos
- Requisitos sectoriales de Educación para el mejoramiento de instituciones oficiales en los niveles de básica y media
- Certificado de articulación al capítulo independiente de regalías

El Director de Proyectos, Estudios e Investigaciones del Sector Educativo, de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del departamento de Antioquia emitió concepto favorable del 25 de abril de 2022 al proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia" identificado con BPIN 2022003050017, indicando que el proyecto está acorde con los criterios técnicos, financieros, legales, ambientales y sociales, lo cual permitirá Mejorar la condiciones de la infraestructura física en 31 sedes educativas del Departamento de Antioquia

El 25 de abril de 2022, el Secretario de educación del Departamento, emitió cuestionario SGR Informe de viabilidad del proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia" identificado con BPIN 2022003050017, en relación con las siguientes dimensiones: Articulación con los planes y la política pública, Aspectos metodológicos de formulación, Aspectos técnicos de estructuración, Rentabilidad económica y Sostenibilidad.

Mediante el artículo 1 del Decreto 2021070001815 del 24 de mayo de 2021, el Gobernador de Antioquia delegó en cada uno de los Secretarios Regionales y Sectoriales - SERES, Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de los Organismos y Jefes de Oficina adscritos al Despacho del Gobernador del Departamento de Antioquia, la función de solicitar o emitir mediante acto administrativo, el concepto de viabilidad de los proyectos de inversión que pertenecen a su respectivo sector y sean susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

Los numerales 6 y 7 de las "Orientaciones Transitorias para la Gestión de Proyectos", consagran los requisitos generales y sectoriales para proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías. En este sentido, se procedió a analizar los componentes del proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia" con BPIN 2022003050017.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Educación del departamento de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Emitir concepto de viabilidad **FAVORABLE** frente al proyecto de inversión "Mejoramiento de 31 sedes educativas en el departamento de Antioquia", con BPIN 2022003050017, por un valor de CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES, TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$ 4.499.392.992) tal y como se relaciona a continuación:

REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, SECTORIALES Y CONCORDANCIA CON LAS NORMAS QUE REGULAN EL SGR PARA PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE FINANCIARSE CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS		
REQUISITOS DE VIABILIZACIÓN		
REQUISITOS GENERALES		
Requisito	Resultado del cumplimiento del requisito	Observaciones
Proyecto de inversión formulado en la Metodología General Ajustada (MGA).	Cumple	El documento MGA fue elaborada acorde a los parámetros establecidos por el DNP, cuenta con código BPIN 2022003050017
Presupuesto detallado con las actividades necesarias para lograr los productos esperados, acompañado del análisis de precios unitarios o de costos, según aplique. También se debe anexar, además, la certificación de la entidad que presenta el proyecto de inversión en la cual conste que los precios unitarios corresponden al promedio de la región y que son los utilizados para el tipo de actividades contempladas en el proyecto.	Cumple	Se adjunta presupuesto detallado en su versión 5 Se adjunta certificado de precios unitarios suscritos por el secretario de educación con fecha del 01 de abril de 2022
Certificado suscrito por el representante legal de la entidad que presenta el proyecto de inversión y de aquella donde se ejecutará, en el cual se indique que las actividades que pretenden financiarse con recursos del SGR no están siendo, ni han sido financiadas con otras fuentes de recursos.	Cumple	Se adjuntan certificados de no financiación suscrito por el gobernador de Antioquia y los alcaldes municipios beneficiarios del proyecto

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017. CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

<p>Para proyectos de inversión que incluyan intervención u ocupación del suelo, se requiere el certificado del funcionario competente de la entidad territorial donde se ejecutará el proyecto, en el cual conste que no está localizado en zona que presente alto riesgo no mitigable y que está acorde con el uso y tratamientos del suelo de conformidad con el respectivo instrumento de ordenamiento territorial: sea este plan de ordenamiento territorial (POT), plan básico de ordenamiento territorial (PBOT), o esquema de ordenamiento territorial (EOT), según lo señalado en la normativa vigente.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjuntan certificaciones suscritas por los secretarios de planeación de los municipios de beneficiarios del proyecto</p>
<p>REQUISITOS GENERALES ADICIONALES</p>		
<p>Requisito</p>	<p>Resultado del cumplimiento del requisito</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Requisitos generales para proyectos de inversión presentados en Fase III</p>		
<p>Los estudios y especificaciones técnicas, con los soportes debidamente firmados por profesional competente, y certificado en el cual conste que se cumplen las normas técnicas colombianas (NTC) aplicables, así como las normas que establecen mecanismos de integración para las personas con movilidad reducida. Para el caso de los proyectos de inversión que contemplen componentes de infraestructura deben incluirse, también, los diseños, las memorias y los planos legibles que lo soportan técnica y financieramente, firmados por profesional competente con su respectiva matrícula profesional o acompañados de un certificado del representante legal o jefe de planeación de la entidad territorial, o quien haga sus veces, en el cual conste que los documentos o planos originales están debidamente firmados. Para proyectos tipo, los diseños, las memorias y los planos legibles que soportan técnica y financieramente el proyecto de inversión deben ir firmados por el profesional que los implemente, con su respectiva matrícula profesional.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjunta certificado de no aplicabilidad del requisito NTC Se adjunta certificación de no aplicabilidad de planos</p>
<p>Documento técnico que soporte y contenga lo siguiente: el planteamiento del problema, los antecedentes, la justificación, los análisis de participantes, los objetivos —tanto general como específicos—, el cronograma de actividades físicas y financieras y la descripción de la alternativa seleccionada.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjunta documento en los términos establecidos por el requisito</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

<p>Para acreditar la titularidad de bienes inmuebles:</p> <p>a. Certificado de tradición y libertad expedido con una antelación no superior a tres (3) meses, donde conste que la propiedad corresponde al departamento, municipio, distrito o entidad pública y se encuentra libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad que impidan ejercer el derecho de disposición. Lo anterior, no aplica para los bienes de uso público que, conforme a las normas vigentes, no son sujetos de registro. Dicho certificado solo debe adjuntarse una única vez.</p> <p>b. Cuando se trate de inmuebles localizados en resguardos indígenas o asociaciones de cabildos o autoridades indígenas tradicionales, el acto colectivo del resguardo suscrito por la autoridad tradicional o gobernador, donde señale que el predio se encuentra en su jurisdicción.</p> <p>c. Cuando se trate de inmuebles localizados dentro de los territorios colectivos de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, el documento de titulación expedido por la entidad competente, el cual debe acompañarse de un aval suscrito por las correspondientes autoridades de las citadas comunidades certificadas por el Ministerio del Interior.</p> <p>En el caso de los municipios y en aplicación del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012, bastará con que acrediten la posesión del bien objeto de intervención y su destinación al uso público o a la prestación de un servicio público.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjuntan documentos donde se demuestran la titularidad de los predios a intervenir con sus respectivas fichas catastrales</p>
<p>Para los proyectos de inversión que contemplen dentro de sus componentes infraestructura y requieran para su funcionamiento y operación la prestación de servicios públicos, se requiere el certificado suscrito por los prestadores de servicios públicos domiciliarios o la constancia del representante legal de la entidad donde se ejecutará el proyecto en el cual conste que los predios por intervenir cuentan con dicha disponibilidad.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjuntan certificados, expedidos por los municipios beneficiarios</p>
<p>El certificado de sostenibilidad del proyecto de inversión suscrito por el representante legal de la entidad donde se ejecutará el proyecto, de acuerdo con su competencia, avalado por el operador de servicio, cuando aplique, en el cual garantice la operación y el funcionamiento de los bienes o servicios entregados con ingresos de naturaleza permanente. Cuando no proceda realizar sostenibilidad del proyecto se debe justificar por escrito esta circunstancia.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Se adjuntan documentos firmados por el gobernador de Antioquia y por los alcaldes de los de los municipios beneficiarios</p>

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

REQUISITOS SECTORIALES		
EDUCACIÓN		
Requisito	Resultado del cumplimiento del requisito	Observaciones
7.7.1 Proyectos de dotación, construcción, reconstrucción o mejoramiento de infraestructura de instituciones educativas oficiales en los niveles de básica y media		
1. El certificado en el que conste la creación o el funcionamiento actual de la sede educativa oficial, expedido por la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada.	Cumple	Certificado expedido por la Secretaría de educación departamental
2. Cuando el objeto del proyecto busque la ampliación de la cobertura, el certificado de la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada en el que se indique la planta docente y administrativa que prestara el servicio en la infraestructura generada.	No Aplica	Se adjunta certificado de no aplicabilidad de requisito suscrito por el secretario de educación
3. El certificado de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada en el cual conste que los planos arquitectónicos que soportan el proyecto están acordes con la NTC 4595 de 2015, y las guías de estándares establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución 10281 de 2016.	No Aplica	Se adjunta certificado de no aplicabilidad de requisito suscrito por el secretario de educación
4. El diagnóstico detallado de la disponibilidad y el uso de la dotación actual que soporte la necesidad del proyecto. Cuando el proyecto incluya dentro de sus componentes la compra de mobiliario y equipamiento escolar, debe indicarse la relación específica del número de unidades por adquirir por cada tipo de bien, la cual debe relacionarse con el número de aulas y espacios complementarios del establecimiento educativo por dotar, de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas por el Ministerio de Educación Nacional y las guías de estándares de la Resolución 21483 de 2015.	No Aplica	Se adjunta certificado de no aplicabilidad de requisito suscrito por el secretario de educación
5. Si el proyecto corresponde a una intervención en una edificación en uso, incluir el plan de contingencia para garantizar el funcionamiento del establecimiento educativo durante la ejecución del proyecto. El mencionado plan debe contemplar los mecanismos para garantizar las condiciones ambientales, de salubridad, seguridad, idoneidad e integridad de los estudiantes en los espacios físicos temporales que se designen, de manera que no se afecte la prestación del servicio y que no impacte negativamente la permanencia de los estudiantes.	Cumple	Se adjunta documento elaborado por Secretaría de Educación del departamento de Antioquia

"POR MEDIO DE LA CUAL SE VIABILIZA EL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE 31 SEDES EDUCATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-BPIN 2022003050017, CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS".

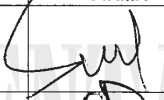

Cumplimiento de aspectos técnicos, jurídicos, ambientales, sociales y financieros	
Aspectos técnicos	Cumple
Aspectos jurídicos	Cumple
Aspectos ambientales	Cumple
Aspectos sociales	Cumple
Aspectos financieros	Cumple
Tipo de concepto	Concepto de viabilidad
Concepto emitido	Favorable

ARTÍCULO 2º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, al 26 día del mes de Abril de 2022.


JUAN CORREA MEJÍA
Secretario de educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Juan Carlos Bedoya, Profesional Especializado, Dirección de Proyectos, Estudios e Investigaciones del Sector Educativo, Subsecretaría de Planeación Educativa Secretaría de Educación		26/04/2022
Revisó	Liana Gisela Córdoba Torres - Contratista Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos- Departamento Administrativo de Planeación		26/04/2022
Revisó y Aprobó	Elkin Darío Echeverry Villa, Director de Proyectos, Estudios e Investigaciones del Sector Educativo, Subsecretaría de Planeación Educativa Secretaría de Educación		26/04/22
Aprobó	Tatiana Maritza Mora Subsecretaría de Planeación Educativa Secretaría de Educación	Tatiana Mora	26/04/22
Aprobó	Julián Felipe Bernal Profesional Especializado-Dirección de Asuntos Legales Secretaría de Educación	Juan No	26/04/22
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 la firma.			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"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"

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 Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000019, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia. 5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la 	

"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"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Generación de informes

"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.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones

"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"

Internacionales, NBC Administración
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006345, 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 Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento. 3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la 	

"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"

implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.

5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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"

- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión

"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"> - Evaluación y control de metas institucionales - Diseño y formulación de planes estratégicos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Modelo unificado de la planeación y la gestión <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Gerencia de Proyectos - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto - Costos y presupuestos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - Cadena de Valor - BPIN
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración
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 03, NUC 2000005821, 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 Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento. 3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia. 5. Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos. 6. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"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"

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.

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

- Costos y Presupuestos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"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"

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006910, 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 Ocho (178)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los programas y proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones.
2.	Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de mitigar los riesgos asociados y contribuir a su cumplimiento.
3.	Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
4.	Acompañar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
5.	Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.
6.	Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas

"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"

para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

"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"

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- 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
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- BPIN

"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"> - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Programación y control de proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Derecho y Afines, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración
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 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000127, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos 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"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento.
2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta.
3. Coordinar acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Coordinar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
5. Participar en la planeación y organización de la agenda del Gobernador, de conformidad con los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos.
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, a 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.
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

"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"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes

"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"

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

"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"

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 ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000005409, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el diseño y ejecución de acciones y estrategias comunicacionales y protocolarias dirigidas a los grupos de interés y público en general, que garanticen la integridad y buena imagen de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de relaciones públicas y protocolo dirigidas al público externo, con el fin de garantizar su cumplimiento. 2. Realizar acciones encaminadas a tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales, garantizando su atención y respuesta. 3. Ejecutar acciones requeridas para la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros en los que participe el Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos. 4. Coordinar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos comunicacionales, que permitan el acceso y la difusión de la gestión institucional a los grupos de interés y población en general, así como la promoción de una 	

"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"

participación ciudadana más activa en temas de carácter colectivo.

5. Dirigir acciones orientadas al diseño, uso y apropiación de diferentes medios de comunicación, con el fin de fortalecer la interacción de la administración departamental con los grupos de interés en las subregiones, que garanticen el derecho al acceso a la información pública.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar la implementación de 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, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
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. 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.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual

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

- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Indicadores de gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema de Desarrollo Administrativo <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
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</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 7° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002389, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la articulación y seguimiento de las acciones de direccionamiento estratégico definidas por el Gobernador, con el fin de lograr un mayor fortalecimiento institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública. 2. Coordinar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador. 3. Desarrollar acciones encaminadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas, en el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los Organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional, de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido. 4. Participar en la articulación y seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los Organismos del nivel central y entidades descentralizadas que conforman los sectores administrativos. 5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 7. Coordinar la implementación de 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, la innovación y sus conocimientos especializados. 8. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 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. 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. 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.

"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"

13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"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>consultas PQR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de los usuarios - Presentación personal - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Usuarios con atención prioritaria - Concepto de servicio - Principios básicos de servicio
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Desarrollo Administrativo - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Formulación de planes, programas y proyectos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Gerencia de Proyectos - Costos y presupuestos - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento - Programación y control de proyectos - BPIN - Evaluación de impacto - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública</p>
<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
EQUIVALENCIAS
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
COMPETENCIAS
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de</p>

"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"

2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006898, 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
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 3. Desarrollar acciones encaminadas a la atención de las comunicaciones, quejas, reclamos y demás, dirigidas al Despacho del Gobernador por parte de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general, en cumplimiento de los términos y lineamientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia. 5. Participar en el desarrollo de acciones de apoyo logístico y administrativo requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador. 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 	

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

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- 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

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

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

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

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"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"> - Costos y presupuestos - Programación y control de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000004868, 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:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el acompañamiento y seguimiento a la gestión de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de garantizar su cumplimiento y facilitar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los programas y proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y facilitar la toma de decisiones. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a los Organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 	

"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"

3. Participar en la ejecución de acciones que permitan fortalecer el relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador con las diferentes instancias del gobierno nacional, territorial y público en general, dando cumplimiento a los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas de Gerencia Pública en la Gobernación de Antioquia.
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.
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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Tipología contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"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"> - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costos y presupuestos - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Gerencia de Proyectos - BPIN - Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento - Cadena de Valor
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° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01, NUC 2000006897, 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:	01
Nro. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	

"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"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos de los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 5. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 	

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Ciclo Presupuestal
- Principios presupuestales
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto

"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"

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Futuras
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial 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 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO, código 367, grado 02, NUC 2000005951, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo a la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos. 2. Participar con labores de apoyo técnico en la planeación y desarrollo de actos, eventos, ceremonias, entre otros, en los que participe el Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos. 3. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización, manejo y 	

"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"

monitoreo de los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar la información para el desarrollo de los programas y proyectos.

4. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
8. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
9. 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.
10. 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

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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"> - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno <p>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de datos - Análisis de indicadores - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Generación de informes <p>F042-MANEJO DE TIC's</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno digital - Aplicaciones web - Desarrollo y servicios de TIC's - Manejo de plataformas virtuales - Manejo de información multimedia, informática aplicada - Internet, comunicaciones <p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuarios con atención prioritaria - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR - Normas de cortesía y protocolo - Caracterización de los usuarios - Racionalización de trámites y procedimientos administrativos - Concepto de servicio - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Presentación personal - Principios básicos de servicio
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Administración</p>
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"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"

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo JEFE DE OFICINA, código 006, grado 04, NUC 2000005678, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar acciones y estrategias orientadas a la planeación y organización de la agenda del Gobernador, con el fin de garantizar el cumplimiento y atención de los compromisos y comunicaciones dirigidas al Despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y ciudadanos en general.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones y estrategias encaminadas a la implementación, operación y seguimiento del pilar de Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública y las líneas estratégicas que imparta el Gobernador. 2. Liderar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los Organismos y dependencias en el desarrollo y cumplimiento de las estrategias. 3. Garantizar la atención de las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como los ciudadanos en general. 4. Establecer y desarrollar mecanismos y acciones de apoyo logístico y administrativo, requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador. 5. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados. 6. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de Organismos internacionales con el Gobernador. 7. Planear y dirigir la organización de la agenda del Gobernador, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos. 	

"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. Liderar el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento de la implementación y operación de buenas prácticas en la nueva gerencia pública.
9. Liderar la implementación de estrategias de reporte y mitigación de riesgos en tiempo real, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Gobernador.
10. Liderar el desarrollo de las acciones orientadas al diseño y adopción de instrumentos y estándares de buenas prácticas para el direccionamiento, control, monitoreo y evaluación de los organismos y entidades del nivel central y descentralizado, con el fin de fortalecer el ejercicio de la institucionalidad y la articulación de acuerdo con el direccionamiento estratégico establecido.
11. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
13. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
17. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
18. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
19. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
20. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
21. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo,

"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"

liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

- 22.** Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 23.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

"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"

- Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000007287, 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA CASA ANTIOQUIA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de programas, proyectos y estrategias que permitan la consolidación de relaciones de intercambio y la promoción de la cultura Antioqueña con Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"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. Desarrollar acciones que contribuyan a la consecución y consolidación de relaciones de intercambio con los entes territoriales y Organismos nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración departamental.
2. Coordinar el desarrollo de acciones de difusión de políticas públicas y avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo, que contribuyan al posicionamiento del Departamento de Antioquia a nivel regional, nacional e internacional.
3. Orientar el diseño y ejecución de estrategias, actividades y eventos que permitan exhibir las expresiones artísticas y culturales propias del departamento de Antioquia en diferentes ámbitos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la promoción de proyectos de ley y de apoyo administrativo, ante el Congreso de la República y demás organismos y entidades del orden nacional, que impacten los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental.
5. Desempeñar acciones como enlace entre la Administración Departamental y las entidades públicas y privadas ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar la gestión de los trámites y diligencias requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegadas por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones

"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"

basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- BPIN
- Gerencia de Proyectos

"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"> - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Evaluación de impacto - Programación y control de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica - Diseño y formulación de planes estratégicos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo - Participación ciudadana - Código único disciplinario - Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (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 14° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 15° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

"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"

ARTÍCULO 16° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO *pc.*
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>Enry</i>	26 Abril / 2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	26 abril / 2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista	<i>Isabel Mejía</i>	26 / 4 / 22
Aprobó:	Ana Lucia Castañeda Garcia	Jefe Oficina Privada	<i>Ana Lucia Garcia</i>	26/04/22

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.

INGaceta

DEPARTAMENTAL





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 abril 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:
Yeiny Yuliett Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa.



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