



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001205, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2.	Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3.	Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.
4.	Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Principios y normas generales de construcción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004283, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2.	Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3.	Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

informes correspondientes.

4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004281, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.
4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

**F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001221, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el componente socioambiental de los proyectos que realiza la dependencia, en el marco de la normatividad y los procedimientos establecidos, con el fin de minimizar los impactos ambientales ocasionados por las obras de infraestructura física.</li> <li>2. Aportar en los procesos de sensibilización, socialización, participación y relacionamiento en los que actúa la dependencia, según los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las acciones para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante la autoridad ambiental y minera competente para el desarrollo integral de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Atender las requerimientos ambientales y reclamaciones, brindando asesoría técnica específica, para darle cumplimiento a las solicitudes de los usuarios o entidades públicas o privadas.</li> <li>5. Participar de las acciones de fortalecimiento y consolidación de proyectos de alianzas público-privadas para la promoción del desarrollo social y ambiental de las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la articulación de las agendas de promoción social y compromiso ambiental con las de desarrollo de infraestructura física, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Profesional Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001252, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos de recaudo y cartera de la contribución por valorización u otros instrumentos de financiación, para la gestión y el manejo de los recursos financieros, presupuestales y administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones del proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejurídico) de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión de cobro persuasivo y envío de expedientes a la Tesorería General del Departamento, para el inicio del cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F197-VALORIZACIÓN

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

### F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Costas
- Títulos ejecutivos
- Control jurisdiccional
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Facultad del Cobro Coactivo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares
- Normalización de la cartera pública
- Excepciones
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005858, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y de transporte, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial.</li> <li>2. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.</li> <li>3. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.</li> <li>4. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes.</li> <li>5. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

**F279-PLANES DE CONTINGENCIA VIAL**

- Marco legal
- Identificación de recursos y riesgos
- Plan de acción (respaldo, emergencia y recuperación)

**F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001254, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA:</b> SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en los proyectos a ser financiados a través de los diferentes instrumentos de financiación, mediante la elaboración de estudios técnicos y la coordinación de los diferentes recursos administrativos y actividades relacionadas con las fuentes de financiación, con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas en los procedimientos establecidos para realizar los estudios para las diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar las actividades relacionadas con la atención de recursos de reposición, demandas y solicitudes en general, relacionadas con los instrumentos de financiación que le sean asignadas, gestionando con el rol jurídico los procesos a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar los procesos de contratación necesarios para la aplicación de instrumentos y fuentes de financiación de la Dirección, participando en las diferentes etapas de la contratación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Presentar propuestas para la aplicación de los instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura que sean adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Servir de enlace con las demás dependencias de la Gobernación y entidades externas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F197-VALORIZACIÓN**

- Procedimiento para recaudo
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Contribución de valorización
- Decretación y proceso de participación
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura
- Gestión Predial
- Métodos para asignar contribuciones
- Cálculo de contribuciones
- Distribución de contribuciones

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo

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

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación

#### **F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de posgrado en la modalidad de	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004308, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Contribuir a través de actividades administrativas al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar las actividades administrativas de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos de los proyectos estratégicos de infraestructura física del Departamento, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.</li> <li>4. Articular con otras dependencias las acciones que aseguren la socialización y el desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura física.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001251, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos desde su área de desempeño para la realización de actividades derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos de contratación desarrollados en la Secretaría, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.

3. Generar los informes que sean requeridos por los organismos de control, derivados de los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Integrar desde el rol técnico y/o logístico los comités asesores y evaluadores para el desarrollo de proyectos y contratos de la Secretaría, conforme a las regulaciones y procedimientos del Departamento de Antioquia.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

### F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001201, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA:</b> SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y Denuncias PQRSD

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	

### **VIII. 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001203, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.</li> <li>5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001202, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procedimientos y la normatividad vigente.

2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Normatividad minera
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004286, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

### **I. IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.</li> <li>4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.</li> <li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

**F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001187, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.
4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

### F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001189, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.
4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

### F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004268, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de conformidad con la normatividad establecida.
2. Apoyar los procesos de asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.
4. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

### F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000188, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área de desempeño en los asuntos contractuales, procedimentales y normativos, relacionados con los planes, programas y proyectos, de la entidad para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las propuestas desde sus componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, de los diferentes procesos contractuales que adelanta la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter financiero y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
3. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecutar acciones financieras y presupuestales de los procesos contractuales adelantados en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F237-PRESUPUESTO

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

### F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001208, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA:** SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en el área de desempeño, la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física.
5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

#### **F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad minera
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 5P, NUC 2000001275, 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 unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	5P
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de gestión y de apoyo profesional, en el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales, que propicien el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, con miras a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar acciones para el desempeño de los procesos administrativos y organizacionales que conlleven a la gestión y el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y presupuestales de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las acciones administrativas relacionadas con talento humano de la Secretaría, que permitan fortalecer el desempeño institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar las acciones relacionadas con la contratación requerida en la dependencia, según los programas y proyectos asignados, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con la ejecución de los programas, proyectos, procesos contractuales, y demás procesos desarrollados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, que propicien el fortalecimiento de la dependencia, según los lineamientos establecidos.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

### F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo

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

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
--	---

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Financiera del NBC Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

### VIII. EQUIVALENCIAS

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

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001274, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir desde su área de desempeño en la ejecución de acciones de gestión predial para el desarrollo de proyectos de infraestructura física del Departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones relativas a la negociación de bienes inmuebles y su saneamiento que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas.
2. Desarrollar los procedimientos necesarios de la gestión predial para asegurar la adquisición de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física desarrollados por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Adelantar los procesos de expropiación que se requieran para los proyectos de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Revisar los actos administrativos, la elaboración de contratos derivados del proceso de gestión predial, y demás documentos legales requeridos para la gestión predial que requiera la Secretaría de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los estudios de títulos, actos administrativos y los demás documentos requeridos para la gestión predial de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Coordinar la gestión requerida para la entrega formal de los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Gobernación de Antioquia, para su administración y custodia, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F179-BIENES INMUEBLES**

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Legalización y saneamiento predial
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Gestión predial

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Metodología General Ajustada MGA

#### **F226-INFRAESTRUCTURA VIAL**

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

#### **F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO**

- Actos Administrativos
- Estructura de la administración pública
- Notariado y Registro
- Estudio de títulos
- Medios de control de la actuación administrativa
- Derecho de bienes
- Mecanismos de participación ciudadana
- Acción de tutela

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo

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

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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 Derecho y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 21°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 22°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 23°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario		
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.