



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46°, 47° y 48° de la Resolución
2022060033124 del 13 de junio de 2022"

LA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. 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.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1082 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.
3. Que el artículo 2.2.2.6.2 numeral 2 del citado Decreto, define que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá incluir como mínimo, entre otros aspectos, el contenido funcional comprendido por el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. Entiéndase por funciones esenciales las compuestas por las "específicas" y las "generales", con las cuales se busca garantizar el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.
4. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
5. La Dirección de Desarrollo Organizacional en el marco de sus funciones requiere corregir el manual de funciones de los empleos con NUC 2000001023, NUC 2000001027 y NUC 2000001034, correspondiente al empleo Profesional Universitario código 219 grado 02, definidos en los artículos 46°, 47° y 48 de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022 respectivamente, en el sentido de que por ser empleos del nivel profesional el Requisito de Estudio debe ser "Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)" y no Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) como allí aparece.

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

6. Que la aclaración en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales se realiza en concordancia con los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 909 de 2004, garantizando la eficiencia, la igualdad y la transparencia en la administración del talento humano, así como la adecuada distribución de responsabilidades entre los empleos del mismo nivel jerárquico.
7. Que ninguno de los empleos cuyos manuales son objeto de modificación se encuentra reportado en la convocatoria "Antioquia 3" suscrita por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E),

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Objeto - Aclarar el artículo 46º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022, en el sentido que la Formación Académica para el nuc 20000010 quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a identificar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la tecnología de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TICs a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.	

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mejoramiento 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. 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

F260-PROYECTOS

- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes Estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Impreso el - NUC del

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

ARTÍCULO 2º Objeto - Aclarar el artículo 47º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022, en el sentido que la Formación Académica para el nuc 2000001027 quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la organización interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos. 2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos. 3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de la Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría. 7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los	

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

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

10. 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.
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. 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

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	cuatro (24) meses de Experiencia del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Profesional Relacionada en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC del

ARTÍCULO 3° *Objeto* Aclarar el artículo 48° de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022, en el sentido que la Formación Académica para el nuc 2000001034 quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. 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.
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. 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

F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Identificación del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorías de hardware y software
- Protección de la Información
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se aclaran los artículos 46º, 47º y 48º de la Resolución 2022060033124 del 13 de junio de 2022"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC del

Artículo 4 Comunicación . El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

Artículo 5 Copia . De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 6 Recursos . Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Artículo 7 Vigencia . La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

FELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	María Victoria Londoño Tobar - Profesional Universitaria -Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Lina María Patiño Múnera - Profesional Universitaria (Abogada) -Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sanchez Montoya - Directora Técnica -Dirección de Desarrollo Organizacional		
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.			