GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000005678 30034372 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el relacionamiento estratégico y la gestión de las comunicaciones con los públicos de interés, el desarrollo y ejecución de políticas públicas relativas a los derechos y la seguridad alimentaria y nutricional de los diferentes grupos poblacionales, la gestión de proyectos estratégicos, la ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia y las relaciones internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar acciones y estrategias encaminadas a la implementación, operación y seguimiento del pilar de Gobierno Corporativo y las buenas prácticas, garantizando la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, bajo las líneas estratégicas que imparta el Gobernador, en coordinación con los jefes de organismos y los representantes legales de las entidades descentralizadas.
2. Liderar acciones orientadas al seguimiento de los proyectos estratégicos priorizados por el gobierno departamental, con el fin de identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los Organismos y dependencias en el desarrollo y cumplimiento de las estrategias, coordinando la identificación, promoción y gestión de fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental.
3. Ejercer la gestión de la operación aérea del departamento de Antioquia y establecer y desarrollar mecanismos y acciones de apoyo logístico y administrativo, requeridas para el funcionamiento del Despacho del Gobernador.
4. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.
5. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del Gobernador, con los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de

organismos internacionales y con las diferentes instancias del gobierno nacional y territorial, planeando y dirigiendo la organización de la agenda del Gobernador.

6. Liderar estrategias y acciones para la internacionalización del departamento, promoviendo la cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales y las diferentes formas de actuación, alianzas y cooperación entre las entidades interesadas.
7. Coordinar y liderar la administración de los recursos económicos asignados a la operación en la implementación de planes, programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, así como los relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, garantizando la implementación y seguimiento de los mismos, realizando el proceso de monitoreo y evaluación.
8. Liderar la estrategia comunicacional de la administración departamental, procurando la comprensión ciudadana del ejercicio de Gobierno en pro del desarrollo integral del Departamento con transparencia y responsabilidad, garantizando la atención de las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, así como los ciudadanos en general.
9. Liderar y coordinar la gestión de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos sectoriales y las instancias de gobernanza relacionadas a las fuentes alternativas del Sistema General de Regalías, Obras por Impuestos y demás fuentes alternativas.
10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
12. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el

Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

16. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

18. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

19. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 43 – Mantenimiento
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 2 - Personal Aeronáutico

- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- Manual general de operaciones MGO

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Modelos de negocios globales
- Plan de internacionalización
- Normativa vigente de internacionalización.
- Internacionalización y globalización
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación;

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

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Cadena de Valor
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- BPIN
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN
- Rendición de Cuentas
- Estrategia Anti tramites
- Riesgos de Corrupción
- Estatuto de Anticorrupción

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.

NUC: 2000000154 30034407 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la actividad contractual de la Administración Departamental, mediante la asesoría, orientación y ejecución de estrategias, procurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión, la legalidad en la celebración, ejecución y liquidación de contratos; así como la minimización de riesgos jurídicos; de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y orientar jurídicamente, la realización de las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del nivel central de la Administración Departamental, de acuerdo con las competencias recibidas.
2. Garantizar que los pliegos de condiciones del Departamento de Antioquia se ajusten a la

normatividad vigente, a través de la revisión de los mismos, con el fin de asegurar la selección objetiva y transparente de los contratistas del Departamento.

3. Coordinar la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, contribuyendo al debido control de la destinación de los recursos del Departamento.
4. Coordinar y controlar la expedición de conceptos que en materia jurídica contractual requieran los organismos de la Administración Departamental, nivel central; de forma tal que se encuentren ajustados a derecho.
5. Liderar el seguimiento a la ejecución contractual a través de indicadores que implemente la Dirección, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
6. Liderar la adopción de directrices y lineamientos para la gestión contractual del Departamento y el ejercicio de la supervisión e interventoría requerida; propendiendo por el estricto cumplimiento de los principios, normas y parámetros establecidos por las entidades competentes en la materia.
7. Implementar estrategias y procedimientos de gestión y acompañamiento para realizar análisis del mercado que permitan la selección de proveedores y contratistas, con el fin de facilitar el proceso contractual.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones

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

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

Área de Mercadeo y Ventas
- Proveedores

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

NUC: 2000000168 30034405 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo y seguimiento a decisiones judiciales y extrajudiciales ejecutoriadas y su cumplimiento, cálculo de provisiones, análisis de mecanismos procesales en procesos de controversias contractuales, atención de acciones de tutela y demás procesos de la dependencia en el marco de las competencias asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer estrategias y políticas requeridas para la defensa judicial y extrajudicial del Departamento, así como de prevención del daño antijurídico.
2. Liderar la representación del Departamento ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, coordinando con el equipo de abogados las acciones necesarias para garantizar la adecuada defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Departamento, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas.
3. Coordinar el análisis y la proyección de los actos administrativos que por competencia deben resolver en segunda instancia el Gobernador o el Secretario General, así como de conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
4. Liderar el análisis y proyección de respuestas a los recursos de apelación o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General y definir los términos en los que se responden las tutelas en contra del Gobernador, para garantizar que se ajusten a los términos legales manteniendo la transparencia de los procesos.
5. Coordinar los procesos de seguimiento a las actividades de gestión de las tutelas en contra de la entidad, velando porque las respuestas a los conceptos jurídicos solicitados, sean realizadas dentro de los términos establecidos por la ley, con el fin de evitar la violación del debido proceso.
6. Dirigir las acciones encaminadas a determinar la provisión contable de los procesos judiciales en que es parte la entidad y coordinar la ejecución de las decisiones judiciales o conciliaciones ejecutoriadas y hacer seguimiento a su cumplimiento, analizando los fallos y demás decisiones judiciales que se relacionen con la defensa y protección de los intereses del departamento para establecer líneas y políticas de defensa.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000000186 30034406 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procedimientos jurídicos relacionados con el reconocimiento de personerías jurídicas, inscripción de dignatarios, reformas de estatutos, expedición de certificados de existencia y representación, inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro y verificar la validez de los actos administrativos expedidos por los alcaldes y concejos municipales, con el fin de velar porque las actuaciones se ajusten a la Constitución y la Ley, apoyando la asesoría legal que brinda la Subsecretaria Jurídica.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la revisión de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y los actos administrativos de carácter general que expidan los alcalde para que se decida sobre su validez y aplicabilidad.
2. Liderar la atención y trámite de asuntos administrativos originados en los municipios, sobre los cuales el Gobernador deba resolver o decidir por competencia.

3. Coordinar las acciones de asesoría jurídica a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia y proyectar los conceptos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir la revisión de la legalidad de los proyectos de ordenanza y de los actos administrativos que deban ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
5. Coordinar la revisión y trámite de conceptos sobre prohibiciones, impedimentos y conflicto de intereses en la designación de miembros de juntas y concejos directivos designados por el Gobernador.
6. Dirigir el proceso de certificación de la existencia y representación legal, el trámite de las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica y de reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común a cargo del Departamento, y suscribir los actos administrativos correspondientes.
7. Liderar los procesos de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento de Antioquia, que se encuentran bajo la órbita de competencia de la Secretaría General.
8. Coordinar los procesos de capacitación y asesoría a los usuarios externos, los representantes legales y dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común en relación con su creación y funcionamiento.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la

eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Actos Administrativos
- Derecho administrativo
- Marco Normativo vigente de contratación

- Representación jurídica
- Código de procedimiento administrativo
- Atención de tutelas
- Asesoría Jurídica
- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Procedimiento de contratación estatal
- Legislación de personerías jurídicas
- Marco Normativo Vigente de Contratación
- Normas de notariado y registro
- Estrategias de participación
- Seguimiento jurídico de contratos
- Veeduría ciudadana
- Solución de conflictos
- Recursos frente los actos administrativos
- Derecho constitucional
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

NUC: 2000000203 30031738 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular políticas institucionales, para la adopción de planes, programas y proyectos de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y

metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

10. Dirigir el diseño del plan de acción de la dependencia, acorde con el plan estratégico de la Secretaría, contribuyendo al logro de los objetivos del organismo.

11. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno de la dependencia, para garantizar la efectividad en la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestas.

12. Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de llevar a cabo correctamente este proceso.

13. Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios que sean requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el normal funcionamiento de la diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Direccionamiento estratégico
- Plan de desarrollo departamental
- Temas técnicos del área de desempeño
- Rendición de cuentas
- Gestión integral de compras

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000213 30032287 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar espacios en óptimas condiciones para los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo y las modificaciones de las instalaciones físicas adscritas a la Gobernación de Antioquia, así como de los servicios ligados a las mismas, con el propósito de facilitar un ambiente de trabajo adecuado para los servidores públicos y que los usuarios encuentren ambientes agradables.
2. Definir las directrices que garanticen la cobertura de los servicios de aseo y cafetería del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, para garantizar el bienestar de quienes laboran en ellas o visitan los espacios.
3. Emitir directrices y políticas relacionadas con el buen uso de los recursos físicos e instalaciones de la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir a su conservación y buen estado.
4. Presentar a la Dirección de Adquisición de Bienes y Seguros las necesidades de contratación de servicios y de compras con base a sus planes de mantenimiento, para el desarrollo de proyectos propios de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento al presupuesto anual y a la programación realizada.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios,

velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

10. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

13. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Estudios y diseños de obra

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Elaboración de planes de trabajo
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Administración de recursos
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000431 30032102 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la oficina de pasaportes del Departamento de Antioquia, dando los lineamientos al personal a cargo y asegurando que las libretas de pasaportes sin entregar estén custodiadas y que los trámites que se avalan en esta oficina sean liberalizados conforme a la normatividad vigente del ministerio de relaciones exteriores, con el objetivo de brindar un servicio conforme a las expectativas del usuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el almacenamiento y expedición de las libretas de pasaporte de emergencia y libreta de tripulantes en blanco, enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionándolas en el libro, custodiándolas en cajas de seguridad y verificando el cumplimiento de los pasaportes entregados, con la finalidad de evitar fraudes y bajas de pasaportes por errores o fallas en la expedición con esos documentos.
2. Presentar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por Hacienda Departamental y llevar las estadísticas con relación a las actividades propias de la Dirección de Pasaportes, enviando periódicamente los cuadros de expedición y demás informes solicitados, con el objetivo de evidenciar la gestión de la oficina de pasaportes.
3. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite para la expedición de la carta de naturaleza, recogiendo los documentos requeridos y realizando todas las etapas del tramite establecido por el Ministerio, con el objetivo de formalizar el juramento ante el Gobernador y que el usuario adquiera la nacionalidad.
4. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite de recuperación de la Nacionalidad Colombiana, recogiendo los documentos y enviándolos a la jurídica del Departamento para que apruebe el trámite y lo firme el señor Gobernador, con el objetivo de que las personas activen su cédula nuevamente.
5. Asegurar la satisfacción de los usuarios de la oficina, atendiendo los casos específicos que requieran la presencia de la Dirección de Pasaportes, con el objetivo de darle solución y agilizar el proceso de la oficina.
6. Expedir los sellos de apostillas a los usuarios que lo requieran, verificando el cumplimiento de los requisitos y avalándolos con la firma, con el propósito de que los

documentos expedidos en Colombia tengan validez en el exterior.

7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
15. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
16. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

17. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

18. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

19. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

20. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

21. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

22. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Ley vigente de presupuesto
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Informes de gestión
- Administración de personal
- Manejo de personal
- Metodologías de investigación
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente por medio de la cual se reglamenta la expedición de pasaportes
- Derecho administrativo
- Procedimiento para apostillar
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ.

NUC: 2000000442 30031402 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las relaciones entre la Gobernación de Antioquia y la comunidad en general, en los casos de existencia de conflictos, acompañando y asesorando las comunidades organizadas, con la finalidad de garantizar a la población antioqueña el disfrute pleno de sus derechos fundamentales y regular las infracciones al derecho internacional humanitario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismos para el cumplimiento de los Derechos humanos en el Departamento de Antioquia, asesorando a la comunidad a través de entidades gubernamentales que se agrupan para el análisis de los temas, con el objetivo de contribuir y asesorar a la comunidad para el disfrute pleno de sus derechos.
2. Denunciar ante los órganos competentes las violaciones a los tratados internacionales que sean conocidos por la Dirección de Derechos Humanos, apoyando y asesorando a las instituciones del estado que tienen la competencia, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los tratados internacionales en situaciones de conflicto entre los ciudadanos y el estado y así contribuir a la lucha por la dignidad humana.
3. Establecer políticas y lineamientos de orientación en los lugares de conflicto, direccionando la problemática y solicitando la intervención de las entidades gubernamentales, con el objetivo de apoyar en el conflicto y asesorar a las victimas en el tramite de cómo solicitar o pedir el restablecimiento de sus derechos.
4. Direccionar los programas de capacitación a la comunidad y a la fuerza pública, en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario, asignando y planeando las actividades y los responsables, con el objetivo de difundir en la comunidad el conocimiento sobre los derechos y obligaciones y las vías para que cese la vulneración de los mismos, entregándoles mecanismos de solución.
5. Orientar a las comisarias de familia del Departamento de Antioquia, en el ejercicio de sus funciones, asignando los Servidores Públicos que van a realizar la asesoría y capacitando a los comisarios en los temas que involucren los derechos humanos, con el objetivo de que a través de estos entes se irradie a la comunidad el restablecimiento de sus derechos.

6. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
7. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Compartir la información del área a su cargo, con el personal de la Dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
13. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
14. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
15. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
16. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios,

velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

17. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

18. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

19. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

20. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

21. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Ley vigente de presupuesto
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

Área Administrativa

- Manejo de personal
- Administración de personal
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Informes de gestión
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia
- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Derechos humanos
- Tratados internacionales de derechos humanos
- Derechos fundamentales
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUC: 2000000450 30034501 Vigente Resolución 60006742 de 24-02-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan al acceso a la justicia para mejorar las condiciones de seguridad y mantenimiento del orden público y liderar la asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales en temas policivos y de seguridad y justicia, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la seguridad, convivencia, consolidación de paz y acceso a la justicia formal y no formal en el departamento.
2. Fortalecer y mejorar las capacidades institucionales en materia de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades territoriales y a las inspecciones de policía en temas policivos, y velar por la correcta implementación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el Departamento.
4. Implementar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y a las competencias del departamento en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
5. Implementar estrategias y acciones para la aplicación, seguimiento y control a la Política Penitenciaria y Carcelaria del Departamento de Antioquía, en articulación con las entidades del orden nacional y autoridades municipales, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes.
6. Fortalecer las capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de cualquier tipo de violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.
7. Realizar acciones para el acceso de los ciudadanos a la oferta del Estado en materia de prevención y atención de cualquier tipo de violencia, acceso a la justicia y demás servicios.
8. Realizar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura de las fuerzas militares,

fuerzas de policía y entidades del sistema de justicia del departamento.

9. Fortalecer y acompañar las casas de justicia, las comisarías de familia y las inspecciones de Policía del departamento.

10. Acompañar el cumplimiento y desarrollo de los procesos policivos que establezca la ley en el Departamento.

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

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

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Código Nacional de Policía
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios

- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F271-DERECHO PENAL
- Organización de la administración de justicia penal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Ley de justicia y paz
- Programa nacional de casa de justicia y centros de convivencia ciudadana
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

NUC: 2000000480 30033955 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el presupuesto general del Departamento de Antioquia con base en las normas y leyes vigentes para dar cumplimiento a los planes y políticas de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Definir el anteproyecto de presupuesto para la Gobernación de Antioquia con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal para la vigencia

siguiente.

11. Soportar la información del presupuesto presentado a la Asamblea Departamental con base en los documentos de elaboración del proyecto, con el fin de ajustarlo de acuerdo a las determinaciones establecidas.

12. Adoptar el plan anualizado de caja con base en la programación establecida por la Dirección de Tesorería, con el fin de ajustar las disponibilidades y registros a esta programación.

13. Aprobar las disponibilidades y registros presupuestales de las Secretarías de la Gobernación de Antioquia, verificando que los programas formen parte del proyecto de presupuestos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.

14. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la Administración Departamental, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.

15. Avalar los informes presupuestales enviados a los órganos de control, entidades nacionales y quienes lo soliciten con base en los soportes del sistema SAP, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.

16. Asistir el Comité Departamental de Política Fiscal, con base en las normas presupuestales del Departamento con el fin de tramitar lo concerniente a vigencias futuras, plan anualizado mensual de caja y presupuesto.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Ley vigente de presupuesto
- Manejo de presupuesto público
- Disponibilidad presupuestal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público

Área Económica
- Análisis de datos

Área de Sistemas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema SAP
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación
- Comunicaciones corporativas

Área de la Educación
- Pedagogía y didáctica empresarial

Área Administrativa
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000000529 30033968 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución de las acciones contables, tributarias y fiscales de la Gobernación de Antioquia, conforme al Régimen de Contabilidad Pública con el fin de reflejar la realidad de los estados financieros de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la elaboración de los estados contables e informes complementarios, mediante la revisión de la información consolidada en el sistema con el fin de asegurar la entrega trimestral a la Contaduría General de la Nación y la Contraloría Departamental en cumplimiento de las normas legales y vigentes.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los tiempos estipulados con el fin de minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
3. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
4. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
5. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los

recursos.

6. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
8. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
9. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Análisis de información histórica y contable
- Contabilidad general
- Códigos contables
- Normatividad contable y tributaria
- Presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001077 30032125 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procedimientos relacionados con el personal vinculado a la Gobernación de Antioquia desde el ingreso hasta el retiro, con base en la normatividad y las políticas internas de la Institución, para contar con servidores públicos idóneos que conlleven al cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procedimientos de gestión del empleo a través de la emisión de comunicaciones, verificación de requisitos, y posesión de los servidores públicos de la Gobernación para cubrir con las necesidades de personal de cada una de las Dependencias.
2. Llevar a cabo las posesiones nacionales por delegación al Gobernador, de acuerdo a las políticas de la Institución, para dar cumplimiento a sus mandatos.
3. Asegurar la realización de las evaluaciones de desempeño y los planes de mejoramiento de todos los servidores públicos de la Gobernación mediante la capacitación a evaluados y evaluadores sobre el procedimiento a seguir y la revisión de los resultados obtenidos, con el fin tomar las medidas respectivas con las personas que no cumplen con los parámetros de desempeño mínimos exigidos por la Normatividad.
4. Formular las responsabilidades asociadas al proceso de Desarrollo del Capital Humano con el apoyo del equipo de mejoramiento, con el objetivo de implementar acciones que conllevan a la ejecución del mismo.
5. Asegurar que todas las actividades concernientes a la Comisión de Personal de la Gobernación sean realizadas, con base en la normatividad vigente, con el fin de cumplir la obligación como Secretaria de dicha Comisión.
6. Expedir los diferentes certificados solicitados por los servidores públicos vinculados y desvinculados de la Administración Departamental incluyendo los certificados para bonos pensionales.
7. Dirigir, controlar y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal de la Administración Departamental, así como en las entidades descentralizadas del orden departamental en las cuales se tenga la competencia.

8. Establecer mecanismos de vigilancia y control jurídico para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
9. Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los empleados públicos.
11. Orientar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
12. Garantizar la realización de los trámites administrativos y legales del ingreso del personal, mediante la administración de la planta de cargos del Departamento de Antioquia y la base de datos de los aspirantes, preparando los decretos de nombramiento para la firma del Gobernador.
13. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
14. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
15. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
16. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
18. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento

de las metas y definir acciones de mejoramiento.

19. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

20. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

21. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

22. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Relaciones públicas
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Administración de personal
- Administración pública
- Plan de desarrollo departamental
- Normatividad vigente sobre la evaluación del desempeño
- Evaluación del desempeño
- Administración del talento humano

- Manejo de personal
- Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales
- Normatividad salarial vigente
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
- Bonos pensionales
- Normas de administración pública
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Necesidades del personal
- Sistema de evaluación del desempeño
- Gerencia pública
- Trámites de la Administración Departamental
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación vigente del sistema pensional
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001102 30034837 Vigente Resolución 60949721 de 01-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar las acciones relacionadas con la administración de la nómina de los servidores públicos y jubilados, el sistema salarial, prestacional, de seguridad social y pasivo pensional en el nivel central de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando la aplicación de la normatividad legal y convencional vigente, con el propósito de coadyuvar en la gestión del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración y liquidación de la nómina, reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, derechos convencionales, pensionales y de seguridad social, de los servidores públicos del nivel central que son competencia de la dirección técnica, según los procedimientos adoptados y la normatividad legal y convencional vigente.
2. Dirigir las acciones para la administración de la nómina de pensionados a cargo del nivel central, y efectuar los reconocimientos pensionales derivados del causante de la pensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa que rige la materia.
3. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la gestión y administración del pasivo pensional a cargo del nivel central, y que son competencia de la dirección técnica, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.
4. Autorizar el reconocimiento, aplazamiento, reanudación, interrupción o compensación de las vacaciones de los servidores públicos del nivel central, que son de competencia de la dirección técnica, de conformidad con la normativa que rige la materia y con los procedimientos establecidos.
5. Autorizar el reconocimiento de cesantías a los servidores públicos del nivel central, que son competencia de la dirección técnica, de conformidad con la normativa que rige la materia y con los procedimientos establecidos.
6. Reconocer, emitir y redimir los bonos o cupones de bonos pensionales a cargo del nivel central, que son competencia de la dirección técnica, u objetar su reconocimiento, dentro de los términos legalmente establecidos y de conformidad con la normativa que rige la

materia.

7. Dirigir la ejecución de las acciones y actividades necesarias para el cobro y pago de las cuotas partes pensionales que son competencia de la Dirección, salvo lo de competencia de cobro coactivo; así como aceptar u objetar las cuotas partes pensionales consultadas por las entidades pensionantes, dentro de los procedimientos, términos y normativa que rige la materia.
8. Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para la depuración y pago de la deuda real y presunta por concepto de aportes a pensión ante las diferentes administradoras de pensiones en el nivel central, que son competencia de la dirección técnica.
9. Efectuar los reconocimientos de prestaciones económicas, como las pensiones de vejez de carácter compartida, aportes patronales, devolución de aportes, entre otras, y que son competencia de la dirección técnica en el sector central.
10. Solicitar a los fondos de pensiones, la actualización y corrección de la historia laboral e imputación de pagos, que permitan la actualización y corrección de información relacionada con aportes a pensión, y gestionar el reconocimiento de las pensiones de vejez de carácter compartida, aportes patronales y devolución de aportes de los servidores y ex servidores del sector central, que son competencia de la Dirección.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones

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

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos

- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales
- Pasivo pensional

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
- Factores salariales
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001136 30031757 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de desarrollo humano a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de garantizar el bienestar de los servidores públicos y jubilados del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
6. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

7. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Liderar el Plan de Bienestar Laboral para los servidores públicos y pensionados departamentales, con el propósito de mejorar su calidad de vida, de conformidad con las políticas organizacionales y la normativa vigente.
11. Gestionar la Escuela de Formación Institucional, a través de la implementación de la Escuela de Formación a Distancia, en sus modalidades, presencial, virtual y medios impresos, con el propósito de garantizar la formación, la capacitación y el entrenamiento de los servidores públicos departamentales.
12. Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de prevenir y mantener ambientes sanos y seguros de trabajo, a través de la implementación de programas de promoción y prevención para de los servidores públicos del Departamento de Antioquia.
13. Administrar el fondo de vivienda de la Gobernación de Antioquia con base en la normatividad establecida por la ley, con el fin de brindar soluciones en materia de vivienda a los servidores públicos y jubilados.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal

Área de la Salud
- Sistema de Salud en Colombia

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Administración del talento humano
- Normatividad vigente en salud ocupacional y riesgos profesionales
- Administración de recursos
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Capacitación
- Legislación vigente del sistema pensional
- Estatutos y reglamentos del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.

NUC: 2000001185 30031547 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica y seguimiento de los proyectos de infraestructura física, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones en la elaboración de proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras que permitan establecer los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.
2. Dirigir la formulación del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Dirigir acciones encaminadas a la estructuración, evaluación y actualización de programas y proyectos del Organismo, garantizando su registro en el banco departamental de programas y proyectos de inversión.
4. Coordinar acciones para la elaboración de diseños, estudios y estructuración de proyectos de infraestructura física, garantizando la inclusión del enfoque territorial y poblacional en las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad.

5. Coordinar acciones de articulación con las demás dependencias del Organismo que permitan la actualización del inventario vial a cargo del departamento y facilitar la toma de decisiones, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano
- Programación y control de obras de mantenimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Cadena de Valor
- BPIN
- Costos y presupuestos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001220 30031235 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones en la planificación de los recursos para los proyectos de infraestructura vial y transporte, con el fin de asegurar su ejecución.

2. Orientar el diseño de estrategias y acciones con el fin de identificar necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento.
3. Establecer requerimientos técnicos de contratación para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento.
4. Orientar la formulación de acciones preventivas, correctivas y planes de contingencia, con el fin de mantener en funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos

de la entidad.

14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

NUC: 2000001250 30031560 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar estudios técnicos, jurídicos y financieros que permitan la implementación de las diferentes fuentes de financiación e inversión con sus respectivos mecanismos e instrumentos, aplicables a la estructuración de proyectos de infraestructura física en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para la elaboración de estudios técnicos de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos financiados por el sistema de contribución de valorización, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar acciones para la realización de investigaciones, con el fin de aplicar los diferentes instrumentos de financiación y fuentes de inversión de conformidad con la normativa vigente.
3. Coordinar acciones en la realización de estudios y actividades técnicas relacionadas con la implementación de los diferentes instrumentos de financiación y fuentes de inversión, para el desarrollo de proyectos de infraestructura física, acorde con la metodología establecida para cada uno.
4. Desarrollar acciones encaminadas a la promoción y fomento de proyectos a realizar a

través de instrumentos de financiación, en articulación con la Dirección de Estructuración de Proyectos, Dirección Gestión Social y Ambiental y demás dependencias que se requieran de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

5. Dirigir acciones orientadas a promover, fomentar y definir la viabilidad de aplicación de instrumentos de financiación de proyectos de infraestructura en los municipios del departamento, con el fin de maximizar las fuentes de recursos.
6. Propiciar la actualización y permanencia de sistemas o plataformas de información que permitan el desarrollo y control de los proyectos, de acuerdo con la metodología desarrollada en los diferentes instrumentos y fuentes de financiación.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la

satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F264-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
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001270 30031403 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones en el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos, financieros y presupuestales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Dirigir acciones encaminadas a la proyección, ejecución y modificación del presupuesto del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones financieras para el control y seguimiento de los recursos y rendimientos financieros de programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Desarrollar acciones de articulación con la Secretaría de Hacienda en el proceso de negociación de empréstitos y demás fuentes de recursos para la realización y financiación de programas y proyectos del Organismo.
5. Dirigir el 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.
6. Coordinar 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.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F237-PRESUPUESTO

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001286 30031458 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Organismo, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la representación legal del departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos establecidos.
2. Coordinar el proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
3. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el Organismo, garantizando la evaluación técnica y jurídica, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Orientar las respuestas a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones establecidas.
5. Revisar y validar los actos administrativos que se proyecten en el Organismo, asegurando que estén ajustados a derecho.
6. Establecer y socializar lineamientos jurídicos al interior del Organismo, que permitan la resolución de las divergencias contractuales que se presenten en los proyectos adelantados por las diferentes dependencias.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN FINANCIERA.

NUC: 2000001390 30033494 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y coordinar técnicamente acciones para el cumplimiento de políticas y procedimientos financieros que promuevan una adecuada gestión y manejo de los recursos para el sector educativo del Departamento, bajo criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y razonabilidad, propendiendo por el mejoramiento de la prestación de servicio educativo en los municipios no certificados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría de Educación, de conformidad con las políticas, los procesos y procedimientos del Departamento, con el fin de optimizar su gestión y prestar un mejor servicio.
2. Orientar técnicamente la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos requerido para el cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Reportar al Ministerio de Educación Nacional toda la información financiera sobre la destinación de los recursos utilizados para el financiamiento del servicio educativo.
4. Gestionar las acciones necesarias para la asesoría, seguimiento y control en materia financiera, presupuestal y contable de los fondos de servicios educativos, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes, con el fin de optimizar su gestión.
5. Diseñar acciones y estrategias para brindar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría de Educación, con el fin de optimizar su gestión.

6. Diseñar acciones y estrategias para brindar asesoría a los alcaldes, directivos docentes, docentes, y administrativos, en la administración autónoma de los recursos financieros asignados para el sector educativo, con el fin de optimizar su uso.
7. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
8. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
9. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
10. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la

aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Coordinación financiera de proyectos
- Planeación financiera
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Presupuesto público
- Finanzas
- Control fiscal

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

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

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área de la Educación
- Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
- Talento humano docente
- Estatuto docente
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

- Plan de Formación Docente

Área Administrativa
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Administración de recursos
- Dirección de gestión integral de recursos
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000002434 30034337 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones orientadas al aseguramiento y la prestación de servicios de salud para la población en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar acciones encaminadas a desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población al sistema de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley.
2. Orientar acciones en la implementación y evaluación de la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud del departamento, para garantizar la atención a los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir y coordinar acciones para la prestación de los servicios de salud a la población a cargo del departamento y realizar seguimiento y control a la población pobre no asegurada, sin capacidad de pago.
4. Coordinar acciones de inspección y vigilancia a las entidades promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente.
5. Dirigir acciones tendientes a analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Dirigir acciones para realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos con el fin de determinar la pertinencia y calidad de los servicios de salud recibidos por parte de las instituciones prestadoras de salud en el departamento.
7. Desarrollar acciones orientadas a promover en coordinación con las Entidades Promotoras de Salud la conformación de Redes Integradas e Integrales Territoriales de Servicios de Salud en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud Renovada y la normatividad vigente
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la

gestión de proyectos sectoriales.

9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo

- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

NUC: 2000002528 30034005 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones orientadas a identificar y vigilar factores de riesgo en salud y factores protectores, a través de la articulación intersectorial y ejecución de estrategias de prevención de riesgos que afectan la salud de la población.
2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios de categoría 1ª, 2ª ,3ª y especial para la intervención de los factores de riesgo en salud de la población.
3. Orientar acciones de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, control de vectores y zoonosis, sustancias tóxicas y plaguicidas, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de

alimentos, medicamentos y establecimientos de interés sanitario en coordinación con las autoridades ambientales de los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría.

4. Coordinar la ejecución y evaluación de acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, en articulación con el laboratorio departamental de salud pública.
5. Orientar acciones para la administración del fondo rotatorio de estupefacientes del departamento.
6. Garantizar las actuaciones y el control a los sujetos sanitarios, adelantando la primera instancia, en cumplimiento del proceso administrativo sancionatorio.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la

satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Factores de riesgo epidemiológico
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Sus consecuencias en la salud pública
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV

F173-GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL

- Fondo rotario de estupefacientes
- Legislación en medicamentos de control especial
- Programas de prevención de la farmacodependencia por uso de medicamentos de control especial

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Promoción
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F171-GESTIÓN DE ZOONOSIS
- Intervención de la zoonosis y sus determinantes
- Legislación aplicable a zoonosis
- Vigilancia epidemiológica de la zoonosis
- Efectos en la salud animal
- Control de los factores de riesgo en zoonosis
- Vacunación de felinos y caninos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002748 30033798 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones encaminadas a formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la verificación y habilitación de los servicios de salud y la organización de la red de prestadores en el departamento, con el fin de garantizar calidad y la atención en salud de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el departamento, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población.
2. Orientar acciones tendientes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y la organización de red de prestadores de servicios de salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud en el departamento, facilitando la toma de decisiones para la mejora.
4. Dirigir acciones de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado del orden departamental categorizados en riesgo medio y alto, que contribuya al saneamiento fiscal y financiero.
5. Coordinar actuaciones administrativas tendientes a establecer las faltas relacionadas con el incumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad por parte de los prestadores de servicios de salud en el departamento.
6. Coordinar la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios de salud en el departamento y adoptar las decisiones que correspondan en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de los prestadores de servicios de salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención en salud de la población.
8. Orientar la formulación y ejecución del plan bienal de inversiones públicas en salud, destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación

de servicios de salud y los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

9. Dirigir la ejecución de acciones para financiar los tribunales seccionales de ética médica, odontológica y enfermería y demás que se constituyan, vigilando la utilización de los recursos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Línea base
- Auditoria de los servicios de salud
- Estándares e indicadores de calidad
- Planes de mejoramiento
- Auditoria médica y clínica
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo
- Auditorías internas y externas

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio

- Imposición de multas y sanciones
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002830 30033512 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia y control de los procesos y recursos financieros, la administración del talento humano, los bienes y activos del Organismo, acorde con las políticas impartidas y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y controlar los procesos presupuestales, financieros, tributarios y contables propios del Organismo, con el fin de garantizar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente.
2. Orientar acciones en la cofinanciación del régimen subsidiado en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones encaminadas a administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, garantizando su actualización y legalización permanente.
4. Orientar el proceso de asesoría y asistencia técnica en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos a las direcciones locales de salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en cumplimiento de las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Coordinar y controlar acciones relacionadas con el monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde a los requerimientos de las autoridades competentes.
6. Definir mecanismos y acciones para ejercer la vigilancia y control de los recursos administrados por el patrimonio autónomo para los pasivos pensionales del personal adscrito al Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar acciones en la gestión de trámites, novedades de nómina y prestaciones sociales, programas de bienestar social, formación, capacitación y demás asuntos relacionados con el talento humano del personal adscrito al Organismo, en articulación con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la

gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

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

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- Registros y Libros
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de

Resultados y Cuentas de Orden
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- Normas Técnicas Generales
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Objetivos y cualidades de la Información Contable

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.

NUC: 2000002880 30032127 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones jurídicas y procedimientos legales en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos institucionales tendientes a garantizar la defensa técnica del Organismo y el cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las políticas del sector salud en materia jurídica en el departamento y actuaciones administrativas del Organismo, con el fin de garantizar que estén ajustadas a derecho.
2. Garantizar la representación legal del Organismo ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos vigentes.
3. Orientar acciones en el proceso de asesoría y asistencia técnica en aspectos legales y jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.
4. Garantizar la revisión jurídica de los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Establecer lineamientos para otorgar personería jurídica a entidades prestadoras de servicios de salud y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.
6. Garantizar la atención y respuesta a peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.

NUC: 2000002901 30034354 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la formulación estratégica de políticas agropecuarias que den oportunidades de solución a las necesidades esenciales de las subregiones, e implementar políticas comerciales que permitan encontrar oportunidades de mercado, para incluir los diferentes productos agropecuarios en los sectores de comercio a nivel regional, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar con las entidades del CONSEA, la planificación del Desarrollo sectorial y rural,

estableciendo directrices en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal - Comercial y de Desarrollo Rural, para desplegar estrategias acordes a las necesidades de las regiones y subregiones de manera articulada con las políticas nacionales.

2. Garantizar la elaboración y publicación de la información estadística del sector agropecuario y otros sectores afines, mediante la gestión de los recursos técnicos, logísticos y financieros, para tener diagnósticos acertados que avalen propuestas sobre políticas agropecuarias de mediano y largo plazo, contribuyendo al mantenimiento y continuidad del desarrollo económico regional y subregional del Departamento.

3. Avalar proyectos de creación de Centros Zonales de Gestión Agroempresarial en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural, con el fin de poner en marcha políticas agropecuarias que den oportunidades de desarrollo económico y social a la región.

4. Facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales de los productores agropecuarios y otros sectores productivos afines, cooperativas y asociaciones, a través del desarrollo de asesoría y asistencia en la normatividad ambiental, sanitaria y de inocuidad, así como de requisitos técnicos y de calidad, para contribuir al aumento del comercio local, las exportaciones y la cantidad de exportadores.

5. Vigilar el índice de rotación de productos, verificando los acuerdos comerciales entre el productor y el comercializador para asegurar el cumplimiento de los contratos; al igual que evaluar posibles nuevos productores verificando la calidad de sus productos, con el fin de contribuir al desarrollo económico y empresarial de la región.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de

conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Agronomía, Veterinaria y afines

- Comercialización agropecuaria

F079-ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

- Políticas Públicas agropecuarias
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados
- Acceso a mercados
- Normatividad Relacionada
- Desarrollo Económico

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

NUC: 2000002939 30031887 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de políticas agropecuarias para el desarrollo de las subregiones, fundamentadas en el conocimiento de agentes políticos, económicos, culturales y demás variables enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de contribuir al desarrollo rural, la competitividad y modernización del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la creación de los Centros Zonales de Gestión Agroempresarial en las subregiones del Departamento de Antioquia con el fin de planear el desarrollo agropecuario y modernizar los proyectos productivos en los diferentes municipios mediante la realización de seguimientos periódicos.
2. Gestionar la plataforma tecnológica "Antioquia Nueva Ruralidad" para que opere en todos los niveles regionales asegurando la capacitación a equipos técnicos y funcionarios de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA - para que sea una herramienta en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y competitivo de las regiones.
3. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en

cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

9. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

10. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

11. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario
- Umatas

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área de la Educación
- Pedagogía y didáctica empresarial

Área Administrativa
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

NUC: 2000003020 30034356 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar estrategias y acciones para la promoción del desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento, mediante el impulso al emprendimiento, fortalecimiento del tejido empresarial, incremento de la productividad, la empleabilidad y la formalización laboral y empresarial, la diversificación productiva y exportadora, y la consolidación del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en coordinación con los diferentes actores a nivel local, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento.
2. Orientar y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión.
3. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera del sector de la economía solidaria, con el fin de contribuir a su fortalecimiento empresarial.
4. Dirigir la formulación, presentación e implementación de proyectos estratégicos que orienten recursos del ámbito local, nacional e internacional al aprovechamiento de las potencialidades de desarrollo económico y productivo en los diferentes sectores del departamento.
5. Coordinar procesos de identificación, diagnóstico y prospección de oportunidades y acciones que tengan la capacidad de impactar positivamente sectores económicos y cadenas productivas priorizadas en el territorio.
6. Impulsar la consolidación de alianzas con organizaciones públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil que posibiliten la implementación y continuidad de proyectos y acciones estratégicas de desarrollo económico.
7. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con las instituciones del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
8. Dirigir acciones que promuevan e impulsen la apropiación social de los elementos del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de generar potencial económico en el departamento.
9. Orientar acciones que fomenten la implementación de modelos de gestión del

conocimiento en áreas estratégicas de las cadenas productivas, con el fin de fortalecer el desarrollo competitivo y sostenible en el departamento.

10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

15. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

18. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Desarrollo económico.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Modelos de innovación

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad
- Fundamentos en economía social y solidaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.

NUC: 2000003030 30034357 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir estrategias y acciones que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y atractivos

turísticos, además de la consolidación del tejido empresarial en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir acciones encaminadas a la planeación estratégica y la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que impulsen el turismo y promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del sector en el departamento.
2. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planeación y desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de integrarla en sus planes de ordenamiento territorial.
3. Coordinar acciones encaminadas a disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
4. Establecer y orientar lineamientos y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que permitan potencializar capacidades territoriales y la construcción de tejido empresarial en el departamento.
5. Liderar programas y acciones de preparación y fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística del departamento, para incrementar su competitividad.
6. Dirigir procesos de asesoría y asistencia técnica a entes públicos, privados y de la sociedad civil para el aprovechamiento de oportunidades de consolidación y crecimiento del sector.
7. Fomentar la conformación de un ecosistema turístico que articule los esfuerzos de los diferentes actores del sector, y propicie la generación de alianzas estratégicas.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F124-TURISMO

- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Principios generales del turismo
- Identificación del producto turístico
- Regulación de la actividad turística

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.

NUC: 2000003040 30034376 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las relaciones internacionales del departamento, liderando estrategias y acciones para la recepción de cooperación técnica y financiera, procurando la internacionalización del territorio mediante el fortalecimiento de la inversión, el comercio exterior, la promoción territorial y los intercambios culturales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de políticas, planes y proyectos para la internacionalización, articulando esfuerzos institucionales para promover cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales, y fortalecer las competencias del talento humano internacional.
2. Coordinar acciones orientadas a impulsar la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales, mediante la consolidación de un portafolio de oportunidades de formación a empresarios e instituciones que los conforman, promoviendo la productividad laboral, la empleabilidad, el trabajo digno y la formalización.
3. Liderar y articular estrategias y acciones del orden nacional, departamental y municipal encaminadas a impulsar exportaciones diversificadas de empresas antioqueñas, en articulación con empresarios y demás partes interesadas que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y el acceso a nuevos mercados con el fin de contribuir a la internacionalización de Antioquia.
4. Dirigir la promoción y acompañamiento de proyectos en el territorio con el apoyo de entidades a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, enfocándose en atraer Inversión directa, fortalecer capacidades locales, referenciar tendencias en sectores estratégicos, acompañar a inversionistas y consolidar relaciones con empresas establecidas, coordinando la recolección y análisis de información para apoyar la planeación y toma de decisiones en los organismos del Departamento de Antioquia en el ámbito internacional y de cooperación.
5. Coordinar el fomento y ejecución de estrategias y proyectos de promoción internacional

del territorio y sus intercambios culturales a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal, que contribuyan a la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,

impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F119-MERCADOS INTERNACIONALES

- Plan de internacionalización
- Modelos de negocios globales
- Cultura – interculturalidad – multiculturalidad
- Internacionalización y globalización
- Normativa vigente de internacionalización.

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Principios de la Cooperación Internacional
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Legislación de Cooperación Internacional
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Estructura y armonización del MECI

F225-PLAN ESTRATÉGICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Legislación de cooperación internacional
- Fortalecimiento de la institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Plan de medios
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Comercio exterior

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA.

NUC: 2000003093 30034355 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la promoción y fomento del sector minero - energético en Antioquia, con base en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de contribuir al crecimiento y reconocimiento del sector.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al secretario de despacho los programas y proyectos de fomento y desarrollo minero - energético con base en las necesidades identificadas, con el fin de que los apruebe para su ejecución.
2. Formular y desarrollar planes y proyectos que generen alianzas entre el sector público y privado, para el fomento del sector minero - energético, con el fin de generar empleo productivo en el departamento.
3. Formular y presentar proyectos de capacitación en las materias minera y energética, mediante foros en las diferentes subregiones, para contribuir al desarrollo y fomento de estas actividades en el departamento.

4. Promover acciones para la legalización de la minería del departamento de Antioquia mediante el programa establecido, con el fin de que dicha legalización se lleve acabo oportunamente.
5. Representar el sector minero y energético en el exterior mediante la asistencia a las diferentes ferias internacionales, con el fin de promover este sector económico del departamento.
6. Promover la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la actividad minera y energética, a través de campañas publicitarias, capacitaciones y foros, con el fin de generar seguridad en el desarrollo de estas actividades.
7. Participar en los diferentes comités que desarrollan actividades tendientes a mejorar la situación minero - energética en cuanto a la afectación ambiental en dfierentes zonas del departamento de Antioquia, con el fin de buscar soluciones a la situación.
8. Formular proyectos que contribuyan a la educación técnica en la explotación de los recursos mineros y energéticos de Antioquia con base en convenios con entidades educativas, para mejorar la competitividad del sector.
9. Dirigir el desarrollo de proyectos del sector de la joyería y de otros sectores asociados a la explotación de recursos minerales y energéticos en Antioquia, a través de programas que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad del sector.
10. Aprobar y suscribir los actos administrativos que se generen en razón de la delegación de los trámites y funciones mineras, emanadas de la Agencia Nacional de Minería para lo relacionado con el procedimiento de amparos administrativos.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F144-TITULACIÓN MINERA

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Autorizaciones temporales para vías públicas

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Planes sectoriales mineros
- Legislacion minera vigente
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas

F104-RECURSOS MINEROS

- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero
- Métodos de explotación
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Seguridad e higiene minera

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Otras áreas de conocimiento

- Eficiencia Energética
- Energías Alternativas
- Mercados Energéticos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.	
NUC: 2000003117 30034384 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana, comunal y comunitaria, para la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en la gestión pública, en el marco de la construcción de confianza y la transparencia institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar acciones de capacitación, asesoría, asistencia técnica y articulación interinstitucional en temas de participación, cultura ciudadana, gestión social y organismos comunales, orientadas a las administraciones municipales, con el propósito de contribuir al fortalecimiento administrativo, la autonomía y el desarrollo institucional.
2. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.
4. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de promover nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, constructiva y corresponsable.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la

gestión de proyectos sectoriales.

6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas
- Control social

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Organismos comunales

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Evaluación de impacto

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.

NUC: 2000003147 30031181 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y fortalecimiento de la igualdad de género en el Departamento, en el marco de la política pública para las mujeres y la garantía de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección, promoción, reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres del departamento.
2. Orientar la articulación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género y transformación cultural.
3. Direccionar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de incorporar el enfoque de transversalización y equidad de género.
4. Dirigir el desarrollo de estrategias comunicacionales para la difusión, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
5. Promover procesos de investigación y gestión del conocimiento, para la identificación, caracterización y situación de las mujeres que contribuyan a la equidad de género y al desarrollo político, social, económico y cultural de las mismas en el departamento.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F251-IGUALDAD DE GÉNERO
- Autonomía de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Derechos humanos de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Violencias contra las mujeres

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes
- Mujeres
- LGBTI
- Adultos mayores

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y AUTONOMÍA ECONÓMICA.

NUC: 2000003150 30031185 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción del desarrollo humano y socio - económico de las mujeres y el fortalecimiento de la participación en las diferentes instancias de gestión y concertación de política pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la articulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres para la

toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública.

2. Definir lineamientos para desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de autonomía económica de las mujeres, contribuyendo al cierre de brechas y la transversalización del enfoque de género en el departamento.
3. Coordinar acciones de articulación para la participación en procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, que contribuyan a eliminar formas y actos de violencia, discriminación, subordinación y exclusión hacia las mujeres.
4. Coordinar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación para la promoción, fortalecimiento y liderazgo en procesos productivos y de emprendimiento para la autonomía económica y el desarrollo social de las mujeres, mejorando sus condiciones y calidad de vida.
5. Orientar los procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones y agremiaciones de mujeres, que fortalezcan la participación social y el liderazgo en los diferentes escenarios, potenciando su desarrollo humano integral.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores
- Mujeres
- LGBTI

F251-IGUALDAD DE GÉNERO
- Autonomía de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Derechos humanos de las mujeres
- Transversalidad de género
- Violencias contra las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

NUC: 2000003162 30033693 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de viabilización y ejecución de los proyectos a realizar por la Secretaría del Medio Ambiente, mediante el seguimiento y acompañamiento técnico- administrativo al equipo de trabajo asignado a cada proyecto, para asegurar que los trámites y procedimientos de estas actividades se desarrollen en los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Determinar la importancia estratégica de los predios a cofinanciar, analizando el estudio técnico y fotográfico de los predios, para formular proyectos de cofinanciación de reforestación o protección de microcuencas hidrográficas.
11. Identificar la adecuación de zonas ambientalmente recuperables, creando senderos ecológicos y/o parques lineales, para viabilizar los proyectos que permitan mejorar las condiciones ambientales de la población en los municipios del departamento.
12. Asegurar los planes de manejo ambiental de residuos sólidos y la incorporación de subproductos a la cadena productiva, mediante el diagnóstico requerido, para implementar estrategias de acción que permitan disminuir el nivel de contaminación.
13. Asegurar el funcionamiento del sistema de información ambiental, capacitando al personal en los programas que se requieran, para permitir la planificación y gestión ambiental a nivel departamental, evaluando el cambio y el comportamiento de los recursos naturales.
14. Asegurar el funcionamiento de la planificación y la gestión ambiental del Departamento, articulando las acciones con las entidades que tengan incidencia en el manejo ambiental, con el fin de impactar y armonizar las condiciones ambientales.
15. Garantizar el acompañamiento de los entes territoriales municipales para el fortalecimiento de la gestión ambiental, asesorando y capacitando a los responsables de dicho proceso, para coordinar acciones que conlleven a la gestión integral del medio ambiente.
16. Dirigir el proceso de protección y conservación de recursos naturales, liderando planes de protección, conservación y de áreas protegidas, para la preservación de la biodiversidad Departamental.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Agronomía, Veterinaria y afines
- Legislación ambiental
- Identificación de vegetación natural y fauna

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Estudios y documentos previos

Área del Medio Ambiente
- Evaluaciones ambientales
- Normatividad ambiental vigente
- Planeación ambiental
- Restricciones ambientales
- Gestión ambiental
- Plan de manejo ambiental
- Administración de proyectos y recursos
- Sistema de información ambiental

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área de la Educación
- Pedagogía y didáctica empresarial

Área Administrativa
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Formulación de estudios y proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Desarrollo de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Gerencia de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES.

NUC: 2000003172 30033621 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el seguimiento y las evaluaciones ambientales de los recursos naturales en el departamento, mediante estrategias de protección y educación ambiental, para diseñar acciones que propendan por el cuidado, mejoramiento y recuperación del entorno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para

obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

10. Implementar estrategias de educación ambiental a nivel departamental, sensibilizando a las comunidades y municipios, a través de campañas ambientalistas o proyectos educativos, para promover la protección local de los recursos naturales.

11. Realizar seguimiento y evaluación a los impactos ambientales causados por el desarrollo de grandes proyectos de infraestructura por parte del Departamento, valorando propuestas interadministrativas de acción y compromisos de actuación novedosos, con el fin de mitigar el impacto y crear un modelo productivo sostenible deseado.

12. Proponer buenas prácticas ambientales a través de la ejecución de proyectos cofinanciados por el Departamento y en coordinación con los municipios, para reducir el impacto ambiental mediante mecanismos de desarrollo limpio MDL.

13. Implementar el fortalecimiento institucional, a través de programas ambientales de formación, gestión y comunicación, con el fin de implementar políticas que orienten la misión ambiental local y Departamental.

14. Dirigir el seguimiento ambiental a proyectos de impacto negativo en los ecosistemas, expidiendo alertas y analizando los informes de visitas, para diseñar herramientas y estrategias que permitan disminuir el riesgo.

15. Liderar el cumplimiento del Plan de Gestión de Educación Ambiental Departamental, coordinando acciones con entidades que tengan incidencia en el manejo ambiental, para generar la aplicabilidad de las buenas prácticas ambientales, en la conservación y protección de los recursos naturales.

16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas

Área del Medio Ambiente
- Planeación ambiental
- Evaluaciones ambientales
- Administración de proyectos y recursos
- Estrategias de intervención ambiental
- Sistema de información ambiental
- Restricciones ambientales
- Gestión ambiental
- Normatividad ambiental vigente
- Plan de manejo ambiental
- Escala de riesgos y tipos de riesgos naturales

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Desarrollo de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Gerencia de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

NUC: 2000003203 30031199 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos y las políticas de Desarrollo para el Departamento, participando en la formulación de planes, programas y proyectos a nivel municipal y subregional, con el fin de lograr la ejecución del Sistema Departamental de Planeación con la participación de diferentes instancias administrativas públicas y privadas y de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño y ejecución del sistema Departamental de Planeación, evaluando los planes estratégicos zonales y subregionales para dar cumplimiento a los lineamientos del mismo.
2. Planear y monitorear la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales, con el fin de propiciar la participación de los actores regionales en la definición de sus programas, proyectos y metas de desarrollo.
3. Planear la participación técnica y apoyo financiero en los Planes de Ordenamiento Territorial, con el fin que los municipios cumplan sus obligaciones legales frente al tema

de ordenamiento territorial y que se tome en cuenta las relaciones supramunicipales para la definición de reglamentaciones, programas y proyectos, derivados de los planes.

4. Velar para que se cumplan los compromisos de Planeación Departamental frente al SICEP en su variable eficacia, capacitando los municipios y logrando que la información sea entregada a la dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos a tiempo.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
6. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
10. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
14. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

15. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

16. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

17. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

18. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

19. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Planeación financiera
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Plan de ordenamiento territorial
- Planeación territorial

Área de Sistemas

- Aplicación sicep
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Elaboración de planes de desarrollo
- Manejo de personal
- Necesidades del personal
- Administración de personal
- Indicadores de gestión
- Definición de indicadores
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal
- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

NUC: 2000003220 30031211 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de estructuración de presupuestos a nivel departamental y municipal bajo los lineamientos de Departamento Nacional de Planeación y enmarcado en la normatividad vigente, con el fin de propender por unas finanzas públicas que sean viables y sostenibles en el largo plazo por los municipios y el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el Plan Financiero del Departamento de Antioquia, evaluando con la Secretaría de Hacienda las necesidades y articulando los planes de desarrollo con los programas y proyectos, con el fin de poner en marcha del plan plurianual de inversiones.
2. Formular y evaluar el plan plurianual de inversiones y los planes operativos anuales de inversión del Departamento, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el fin de materializar en programas y proyectos el Plan de Desarrollo.
3. La evaluación, seguimiento y control de los planes de inversión y presupuestos municipales son dirigidos de acuerdo a los requerimiento de la entidad, con el fin de asegurar la viabilidad fiscal y financiera de las entidades territoriales.
4. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño fiscal y financiero exigidos por la ley, con el fin de que los municipios racionalicen sus gastos y obtengan un nivel óptimo de ingresos.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y

dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

6. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
7. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
9. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
10. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
14. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
15. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

17. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

18. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

19. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

20. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Herramientas de proyección de información financiera
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Control fiscal
- Finanzas

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación

Área Administrativa

- Administración de recursos
- Dirección de gestión integral de recursos
- Metodología para la formulación de planes
- Elaboración de planes de trabajo
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Definición de indicadores
- Análisis de indicadores
- Indicadores de resultado
- Manejo de personal
- Administración de personal
- Indicadores de gestión
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

NUC: 2000003231 30031276 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procedimientos de Banco de proyectos, plan de acción, monitoreo y evaluación de la gestión que hacen parte del proceso estratégico de planeación de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la administración y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, verificando que los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se cumplan, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
2. Definir la estrategia de capacitación a funcionarios departamentales y municipales en formulación y evaluación de proyectos públicos, con el fin de estos se haga con calidad y contribuir al logro de los objetivos de los gobiernos locales y departamental.
3. Diseñar la estrategia para el acompañamiento en lo relacionado con el bancos de proyectos locales, brindando la asistencia necesaria, con el fin de que los municipios logren posicionar el banco como una herramienta de gestión para el logro de los objetivos propuestos en sus planes de desarrollo.
4. Dirigir la actualización de metodologías para la formulación del Plan de Acción por parte de cada una de las entidades departamentales, con la finalidad de que las entidades departamentales tengan un instrumento para ejecutar e implementar el Plan de Desarrollo en cada año de gobierno.
5. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos corporativos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de que las entidades realicen seguimientos para contribuir al logro de los objetivos del Plan de desarrollo.
6. Orientar el proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, mediante el establecimiento de la programación para el desarrollo de las actividades de cada uno de

los componentes del proceso, según los requerimientos propios de la entidad.

7. Dirigir el proceso de medición de la eficiencia municipal, con el objetivo de determinaren los municipios el uso efectivo de los recursos para generar los productos, bienes y servicios que entregan a la comunidad.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
10. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
11. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
12. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
13. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
15. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
16. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Dirección y administración de proyectos
- Formulación de estudios y proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Evaluación de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Sistema de evaluación del desempeño
- Sistemas de medición de gestión
- Indicadores de gestión
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Proyectos productivos con familias
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000003241 30031230 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dirección de Sistemas de Indicadores del Departamento Administrativo de Planeación, referentes al sistema de información , a la asesoría y asistencia técnica a nivel municipal y el seguimiento y evaluación de los municipios en su capacidad administrativa, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones y de planeación de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar los mecanismos para levantar información primaria de la situación socioeconómica, demográfica, fiscal, financiera y ambiental del departamento, las subregiones y los municipios de Antioquia, con el fin de alimentar el sistema de información para que se convierta en un referente de consulta a nivel nacional y regional.

2. Definir metodologías y estándares para el suministro y manejo de la información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional, del Sistema Integrado de Calidad, la ley y por los parámetros internacionales, con el fin de mantener un sistema de información eficiente.
3. Orientar a las administraciones municipales y a las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia en la construcción de indicadores de impacto y de resultados, dando los lineamientos a los profesionales y revisando las metodologías aplicadas, con el objetivo de que fortalezcan a su vez sus sistemas de información.
4. Dirigir la formulación de los indicadores sectoriales, básicos y agregados, que den cuenta del desarrollo del departamento de Antioquia, estudiando y analizando las necesidades de información interna o externa, con la finalidad de alimentar el sistema de información con datos que soporten la toma de decisiones y de planeación.
5. Dirigir el proceso de acompañamiento y asistencia técnica del manejo del SISBEN a los municipios de Antioquia, , dando apoyo y aprobando la toma de decisiones en cuanto a prioridades, proyectos y capacitaciones, con el objetivo de cumplir funciones delegadas por la ley.
6. Dirigir el acompañamiento y asistencia técnica en estratificación rural y urbana a los municipios del departamento de Antioquia, con el fin de cumplir funciones delegadas por ley.
7. Dirigir el Sistema de Información Geográfica del departamento de Antioquia, dando los lineamientos y directrices de estándares, parámetros y requerimientos, con el fin de fortalecerlo y estar a la vanguardia de las tecnologías de información.
8. Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Documentación de Planeación, dando los lineamientos al personal responsable y verificando su cumplimiento, con el propósito de prestar un buen servicio al usuario y fortalecer la colección del Centro de Documentación.
9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios,

para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

12. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

13. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.

14. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

16. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.

17. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

18. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

19. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

20. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

21. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

22. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios,

integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

23. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

24. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público
- Presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Control fiscal
- Finanzas

Área Económica
- Estrategias y políticas macroeconómicas

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Sistemas de información geográfico

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales
- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Comunicación organizacional

- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Sistemas de indicadores
- Indicadores de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Definición de indicadores
- Indicadores de resultado
- Administración de personal
- Manejo de personal
- Necesidades del personal
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.

NUC: 2000003377 30034380 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en el departamento, con miras a prestar un servicio oportuno, eficiente y con calidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y articular acciones para la formulación y ejecución del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Promover y coordinar la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos que en materia de agua potable y saneamiento básico adelante el Departamento y los municipios, de acuerdo a los requerimientos de ley.
3. Orientar la formulación de políticas y acciones en materia de servicios de agua potable y saneamiento básico, así como la implementación de procesos de asesoría, asistencia técnica y certificación de los actores; con el fin de ampliar la cobertura de estos a través de planes municipales de gestión.
4. Liderar el proceso contractual para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, procurando el control técnico, administrativo y financiero a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento, de conformidad con los planes estratégicos y de inversiones.
5. Liderar la implementación y uso de sistemas o mecanismos de información que faciliten el seguimiento al avance del Plan Departamental de Agua y Saneamiento, según los lineamientos establecidos, coordinado la recolección y sistematización de la información, con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones.
6. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a los municipios y a las entidades territoriales participantes del Plan Departamental de Agua, para efectos de la certificación a que se refiere la ley, desplegando las acciones necesarias para que puedan cumplir con la responsabilidad de proveer el servicio de acueducto.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área Administrativa

- Gerencia de proyectos
- Desarrollo de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodología para la formulación de planes
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Planes de acción del área
- Planeación estratégica
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Direccionamiento estratégico
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Administración pública
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN.

NUC: 2000003382 30034381 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos que en materia de electrificación adelante la Gobernación de Antioquia a través de asesoría, promoción y apoyo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos de energía, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios de electrificación en la zona rural del Departamento, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a las administraciones municipales, empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios y/o comunidades rurales en la ejecución de planes, programas y proyectos, orientados a ampliar la cobertura de los servicios de electrificación y optimizar la destinación de los recursos.
2. Instruir y coadyuvar en las gestiones de aprobación de los proyectos de electrificación en las zonas rurales con base en priorización de las necesidades presentadas por la comunidad, el aprovechamiento de fuentes de energía renovable o alternativas y la aplicación de la normatividad vigente.
3. Coadyuvar en la consecución de recursos financieros para la cofinanciación de los proyectos de la Dirección a través de los organismos nacionales e internacionales, con el fin de propiciar la extensión de redes principales y domiciliarias.
4. Liderar la suscripción y ejecución de convenios interadministrativos con los Municipios y diferentes empresas prestadoras de servicios, con el fin de brindar mayor cobertura en electrificación a la comunidad rural.
5. Liderar el proceso contractual para la ejecución de obras de sistemas eléctricos rurales, procurando el control técnico, administrativo y financiero a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento, de conformidad los planes estratégicos y de

inversiones, y con los lineamientos establecidos.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área Administrativa

- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Administración de recursos
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Gestión de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN

- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Generalidades asociados al sector
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica - Intervención del Estado

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000004544 30034365 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, administración y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan generar modelos educativos abiertos, que propendan por la atención a la demanda educativa y la cobertura de la educación formal, promoviendo la inclusión y la movilización social, aumentando la cobertura en los municipios no certificados, promoviendo el acceso y permanencia en el sistema educativo y atendiendo la diversidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la adopción y ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
2. Dirigir la planeación, el control la divulgación y supervisión periódica de las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, ajustándose a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia, garantizando la continuidad de los alumnos matriculados y la atención de las solicitudes de los alumnos nuevos.

3. Liderar el diseño y ejecución de estrategias para la auditoría de matrícula en los municipios no certificados, mediante el seguimiento a la gestión para la cobertura oficial y contratada, permanencia, promoción y generación de cupos, estableciendo los ajustes necesarios para el establecimiento de la planta de cargos y la organización de la prestación del servicio en los establecimientos educativos y municipios, de acuerdo con la información de matrícula por grado, sede, jornada y modelo educativo con el fin de cubrir la demanda educativa.
4. Coordinar con las demás dependencias del organismo la planificación y definición de estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes técnico, administrativo, logístico y de dotación de acuerdo con una visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total.
5. Liderar ejecución de estrategias de articulación con otras dependencias de la administración departamental o instituciones y estamentos externos que inciden en el servicio educativo y asistir a los niveles superiores en temas relacionados con los programas a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas, contribuyendo a la atención educativa de las diferentes poblaciones.
6. Coordinar el diseño, implementación y mejora continua de estrategias y mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, que garanticen el acceso a la oferta educativa de poblaciones diversas, propendiendo por su permanencia y retención en el sistema educativo, en el marco de una escuela diversa e inclusiva.
7. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y realizar seguimiento y monitoreo de la información relativa al programa en los diferentes sistemas como el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE, realizando el seguimiento a la deserción educativa en zonas rurales.
8. Liderar la asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas para la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los modelos educativos flexibles y coordinar la articulación con el Ministerio de Educación Nacional para el fortalecimiento de los ciclos complementarios de las normales superiores, de acuerdo a las

características del territorio y las disposiciones vigentes.

9. Coordinar los planes, programas y proyectos que contribuyan al acceso, permanencia, graduación y tránsito educativo exitoso de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales y talentos excepcionales de las instituciones educativas; así como para niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales, proporcionando la información necesaria para la actualización del sistema de medición de la cobertura de educación.

10. Dirigir la emisión de los actos administrativos de reconocimiento de carácter oficial y sus modificaciones para los establecimientos educativos públicos y gestionar la legalización (licencia de funcionamiento) y acreditación (registro de programas), de las instituciones educativas de educación formal privadas y de educación para el trabajo y desarrollo humano, de los municipios no certificados del departamento.

11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Seguimiento de indicadores del sector educativo

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Sistema Institucional de Evaluación
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema territorial de juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

F008-COBERTURA EDUCATIVA
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Factores de la deserción escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Plan de Permanencia Escolar

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Programas de alfabetización
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y adultas
- Organización general de la educación de adultos
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta
- Educación básica formal y media de adultos
- Aspectos generales de la educación de adultos

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Rehabilitación Integral
- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Política Pública de Discapacidad

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES

- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población desplazada por la violencia
- Atención educativa para grupos étnicos
- Educación para la rehabilitación social
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para adultos

- Educación para áreas rurales

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR
- Organización de la Educación Superior
- Sistema de Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F052-EDUCACIÓN RURAL
- Educación rural
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.

NUC: 2000004548 30034369 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las competencias otorgadas por la Ley a la Secretaría de Educación, brindando la orientación y el soporte legal que permita que los procesos, trámites, actos, contratos y demás actuaciones administrativas se desarrollen dentro del marco normativo, para proteger los intereses del departamento y la prestación del servicio educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los trámites relacionados con los procesos sancionatorios en cumplimiento del Reglamento Territorial del Proceso Inspección y Vigilancia y gestionar el cumplimiento de las sentencias de la Secretaria de Educación, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Orientar y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para dar cumplimiento a sus programas y proyectos.
3. Liderar la orientación y asesoría jurídica a las dependencias de la Secretaria de Educación y revisar desde la legalidad los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.
4. Gestionar la elaboración de los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la Educación Formal Regular y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
5. Preparar los actos y trámites relacionados con la segunda instancia de los procesos disciplinarios del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la planta de personal de la Secretaría de Educación.
6. Revisar el marco jurídico de los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario de Despacho, garantizando que las actuaciones del organismo se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

7. Coordinar la respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa, garantizando que las mismas se ajusten a derecho.
8. Coordinar la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para la gestión de los trámites de Reconocimiento de Personería Jurídica y Reforma Estatutaria de entidades educativas, para la correspondiente firma del Secretario de Educación.
9. Orientar la proyección del acto administrativo de adopción del calendario académico para los establecimientos educativos que imparten niveles de preescolar, básica y media, ciclo complementario y la formación de adultos.
10. Coordinar las actividades de refrendación de certificados de estudio y títulos para uso en el exterior, cumpliendo los procedimientos establecidos y liderar la expedición de certificados de registro de títulos hasta el año 1994.
11. Liderar la gestión del registro de firmas de los rectores y/o directivos, de las instituciones educativas de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
18. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Imposición de multas y sanciones
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Régimen sancionatorio
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Potestad sancionatoria

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Pruebas, nulidades
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Principios rectores
- Poder preferente y competencias

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo

- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de cumplimiento

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004640 30032080 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con la gestión documental, garantizando la adecuada administración y manejo de todos los documentos oficiales de la Gobernación, para dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Definir políticas y divulgar normas para las diferentes dependencias de la Administración Central sobre el manejo de los documentos de gestión, con el propósito de centralizar la información garantizando así el buen manejo de la misma y evitando la creación de archivos satélites.
10. Velar por la actualización permanente de las tablas de retención documental, a través de encuestas y análisis de los planes y programas en las diferentes dependencias para tener una gestión documental moderna, organizada y en cumplimiento de las normas.

11. Garantizar la custodia de los documentos que ingresan al archivo central, a través de la clasificación establecida en la normatividad de archivo y las políticas internas, con el fin conservarla en condiciones ambientales óptimas y garantizar la consulta ágil y oportuna.

12. Asegurar el cumplimiento de las directrices y políticas relacionadas con la administración documental, mediante la corroboración de cronogramas de transferencias documentales y asesorías a los servidores públicos, con el fin garantizar la eficiencia en la administración de los documentos.

13. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el trámite final de la documentación que requiera conservarse en el archivo histórico, con el propósito de salvaguardar documentos, que por su relevancia deban ser conservados como un patrimonio.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas

Área Económica
- Análisis de datos

Área del Secretariado
- Normas de custodia y conservación documental
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Custodia de documentos
- Ley general de archivos

Área de Sistemas
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planes de acción del área
- Elaboración de planes de trabajo
- Tablas de retención documental
- Archivo general de la nación
- Administración documental
- Legislación sobre gestión documental
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.

NUC: 2000005913 30034367 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la planeación y ejecución de proyectos de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura educativa, de acuerdo con las condiciones técnicas y promover el desarrollo de modelos de educación digital mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de generar nuevos métodos de acceso y permanencia en el sistema educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación y actualización del plan de infraestructura educativa para el departamento y liderar el diseño de estrategias que permitan la articulación e implementación de los planes y programas nacionales en torno a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector educativo.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
3. Dirigir el seguimiento al estado de la infraestructura educativa y a la red de parques educativos y ciudadelas en el departamento, coordinando la documentación de las necesidades de infraestructura de los establecimientos educativos del departamento, de acuerdo con las normas y criterios vigentes, con el fin de mantener unas condiciones óptimas de operación.
4. Liderar la evaluación de los estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica y financiera de los proyectos de infraestructura física destinados a ampliar la cobertura y la calidad del servicio educativo, asegurando que estos se ajusten a las necesidades pedagógicas de cada comunidad educativa, mediante la administración y control de los diseños y estudios de las obras a ejecutarse.
5. Dirigir la implementación y coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos para las construcciones, reparaciones, mantenimientos y adecuaciones de los

establecimientos educativos del departamento, según el análisis de las necesidades de los mismos; coordinando la verificación de la ejecución de las obras de infraestructura física priorizadas para el cumplimiento de metas del componente educativo del plan de desarrollo.

6. Coordinar el seguimiento al estado de la infraestructura física educativa de los municipios no certificados en el departamento, asegurando la gestión de la dotación y el adecuado funcionamiento de los servicios públicos en los establecimientos educativos, y tomar las acciones a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros establecidos y de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
7. Liderar la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje a través de nuevos mecanismos de apropiación digital, plataformas tecnológicas y suministro de elementos tecnológicos y de conectividad en los establecimientos educativos, garantizando el acceso y permanencia a la plataforma tecnológica de bachillerato digital.
8. Liderar la implementación de estrategias y plataformas tecnológicas que permitan el acceso y permanencia en el servicio educativo de la población adulta y en edad extra edad de las zonas rurales y urbanas y que permitan establecer mecanismos de apropiación de la educación digital para la población con necesidades educativas especiales.
9. Coordinar la implementación de la plataforma de acceso y permanencia en la educación media y las acciones pedagógicas y didácticas que permitan ampliar la cobertura para la población adulta y en extra edad, apoyado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Dirigir y coordinar el suministro de los elementos tecnológicos y de conectividad a los establecimientos educativos del departamento y la formulación y desarrollo de estrategias que garanticen la articulación de las bibliotecas digitales con estos establecimientos educativos y con los ecosistemas de innovación, con el fin de fortalecer los procesos pedagógicos y de gestión.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia,

de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión Integral del Riesgo Escolar
- Planes Estratégicos de Educación
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena
- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo
- Estudios de insuficiencia y limitaciones

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Gestión y administración plataformas MLS (Learning Management System)
- Operación de redes de datos
- Redes hibridas de conectividad a internet
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Reorganización de establecimientos educativos
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Plan de Permanencia Escolar
- Factores de la deserción escolar

- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura

Área de la Educación
- Infraestructura educativa
- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica
- Conectividad en los establecimientos educativos
- Comunidad educativa
- Educación incluyente

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- Diseño de sistemas de información
- Manejo de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y adultas
- Organización general de la educación de adultos
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta
- Educación básica formal y media de adultos
- Aspectos generales de la educación de adultos
- Programas de alfabetización

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Conocimientos administrativos y técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura física
- Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
- Proyectos de infraestructura física
- Servicios Públicos
- Construcción y obras civiles

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Funciones de administración y control de los bienes
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000005914 30034363 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, administración y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, a través de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad, con base en la evaluación a estudiantes, docentes e instituciones educativas, cumpliendo con la normatividad vigente, para lograr las metas fijadas por la administración departamental en materia de educación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución y seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación y desarrollar acciones pedagógicas que propendan por el

mejoramiento de la calidad y la movilización social alrededor de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas.

2. Orientar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y al desarrollo productivo y social, promoviendo e impulsando acciones y programas y proyectos que mejoren la calidad de la educación y fomenten el ingreso de estudiantes a la educación superior postsecundaria y terciaria en el departamento.
3. Orientar y liderar el establecimiento de alianzas con diferentes entidades públicas y privadas con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad a la educación, especialmente en el sector rural.
4. Liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del sector educativo, identificando la estructura programática, los indicadores, metas y la proyección financiera de los recursos necesarios, promoviendo estudios e investigaciones y la realización de acciones para el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje, la adopción de modelos educativos, el uso de TIC y la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación.
5. Coordinar y orientar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, en concertación y de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, gestionando y realizando seguimiento de los proyectos estratégicos y emitir las orientaciones requeridas para la materialización de convenios nacionales e internacionales, que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Liderar la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo de Antioquia, en el marco de un contexto globalizado, definiendo la pertinencia y oportunidades de los programas de educación primaria, secundaria y terciaria y dirigiendo las estrategias de promoción del programa de bilingüismo e interculturalidad en función de las necesidades reales de formación en el departamento.
7. Dirigir la verificación del avance de los indicadores de calidad de la educación en el departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, coordinando el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo y la ejecución de estrategias pedagógicas y la autoevaluación en las instituciones educativas, generando las intervenciones de mejoramiento de la gestión escolar necesarias.

8. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a los municipios en la formulación o actualización de planes de educación municipal y demás instrumentos de análisis, participación y gestión territorial de la educación y liderar estrategias de apoyo a las instituciones educativas para el mejoramiento de los procesos y la calidad, coordinando la articulación de los Manuales de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Educativo Rural PER, y Proyecto Educativo Comunitario PEC, con los respectivos contextos sociales, culturales y académicos.
9. Liderar la implementación de proyectos en instituciones educativas para el fortalecimiento de las competencias generales, básicas y ciudadanas, orientación socio ocupacional y proyecto de vida en los estudiantes, permitiéndoles el acceso y permanencia en la educación terciaria, coordinando con las instituciones de educación superior o de formación para el trabajo y el desarrollo humano la ejecución de estrategias de promoción de sus programas, de acuerdo con la vocación productiva de las subregiones y estimulando la presencia de estas en el territorio.
10. Coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos para la cualificación y articulación de los niveles preescolar, básica y media y los programas de primera infancia y educación terciaria o postsecundaria, dirigiendo la ejecución de acciones con las instituciones de educación terciaria para la generación de oportunidades de acceso y desarrollo personal, promoviendo la vinculación al sector productivo y de servicios a los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media, a través de la educación para el trabajo y el emprendimiento.
11. Liderar la actualización, ejecución y evaluación del plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas y orientar el diseño de estrategias de asistencia, estímulos y reconocimientos del quehacer pedagógico, académico y curricular; contribuyendo a la cualificación, desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores y al mejoramiento del servicio y la calidad educativa.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia,

de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

18. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional
- 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
- Gestión por procesos

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Legislación de Cooperación Internacional
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Principios de la Cooperación Internacional
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Planes Estratégicos de Educación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)
- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

- Estudios de insuficiencia y limitaciones
- Plan anual de adquisiciones del servicio educativo
- Contratación del servicio educativo para población indígena

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Fuentes de información estadística para indicadores

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)
- Sistema Institucional de Evaluación
- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Guía para el mejoramiento institucional

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Comité Territorial de Formación Docente
- Incentivos y estímulos para los docentes
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo

- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Estructura del servicio educativo

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F114-FORMALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Lineamientos para la acreditación de establecimientos educativos
- Tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos
- Lineamientos para la legalización de establecimientos educativos
- Lineamientos para el reconocimiento de establecimientos educativos

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR

- Organización de la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica
- Sistema de Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS

- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Diseño de currículos
- Modelos pedagógicos
- Diseño de contenidos digitales
- Teorías de planeación de clase
- Estrategias de aprendizaje

F052-EDUCACIÓN RURAL

- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Educación rural

- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Planes de Educación Rural

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000005918 30034368 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de administración y desarrollo humano de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento de Antioquia, garantizando su disponibilidad y bienestar, con el fin de aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio educativo departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, coordinando su determinación y modificación por establecimiento educativo y municipio, teniendo en cuenta la información proveniente de los estudios de la cobertura educativa y el análisis de indicadores; asegurando la prestación del servicio educativo.
2. Liderar el diseño y ejecución de los planes y programas que promuevan el bienestar social y demás estrategias que incentiven el mejoramiento la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos; con el fin de aumentar los niveles de desempeño.
3. Dirigir y coordinar la operación del comité de convivencia laboral de los docentes y directivos docentes y del comité de docentes y directivos docentes amenazados.
4. Coordinar la gestión de las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa del personal docente y administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y la gestión de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón y en el registro de la carrera docente, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar y dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
6. Asegurar el correcto funcionamiento del archivo de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos del departamento, con el fin de garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes, además de la expedición oportuna de información y certificaciones laborales y de tiempo de servicios, y las demás de competencia de la Secretaría de Educación.
7. Coordinar y dirigir las rutas de atención lideradas por la Secretaría de Educación en el territorio, tales como: ruta de atención ciberacoso, ruta de atención para presuntos casos de consumos de sustancias psicoactivas, ruta de atención situaciones de conducta suicida, ruta de atención para situación de violencias sexuales.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia,

de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

F007-ACOSO LABORAL

- Conductas que constituyen acoso laboral
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Circunstancias agravantes
- Fases del Acoso laboral
- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Tratamiento sancionatorio
- Modalidades de acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral

Área de la Educación

- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Comité Territorial de Formación Docente
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Incentivos y estímulos para los docentes

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Régimen especial de los educadores estatales
- Estructura del escalafón docente
- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Reingreso al escalafón docente
- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial

- Exclusión del escalafón docente

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F036-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Almacenamiento documental
- Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales
- Monitoreo ambiental documental
- Unidades de conservación documental
- Conservación preventiva documental

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Microsoft office word

Área Administrativa
- Novedades de Planta
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Planta de cargos
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Sistema de evaluación del desempeño
- Evaluación del desempeño
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Recreación y Deporte
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000006885 30032180 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, programas y proyectos institucionales para la atención al ciudadano, gestionando su adopción y efectivo cumplimiento en la Administración Departamental, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las diferentes estrategias de divulgación para el fortalecimiento del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con los estándares definidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la política institucional de atención al ciudadano.
3. Fomentar e impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a una mejor prestación del servicio, enmarcados en las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la coordinación de acciones para la cualificación y sensibilización de los servidores públicos, en los temas relacionados la calidad en la prestación del servicio.
5. Liderar actividades que articulen acciones institucionales e interinstitucionales del servicio al ciudadano, orientadas al mejoramiento y la cobertura en el territorio
6. Generar estrategias, derivadas de la medición permanente de la calidad del servicio, de acuerdo con los directrices y políticas establecidas.
7. Desarrollar las estrategias encaminadas a la implementación y ejecución de sistemas de atención integral al ciudadano, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
8. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.

9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

- Finanzas
- Control fiscal

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

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Mercadeo y Ventas
- Servicio al cliente

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Medios de comunicación

Área Administrativa
- Políticas de Atención a la ciudadanía
- Dirección y planeación de proyectos
- Metodologías de investigación
- Administración de personal
- Evaluación del desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000007274 30034338 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de los riesgos y la superación de los daños en la salud colectiva, en cumplimiento de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones para el mantenimiento y la actualización del sistema de vigilancia de las acciones de salud pública ejercidas en los territorios del departamento.
2. Coordinar el seguimiento y la evaluación, así como el desarrollo de la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas en el departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dirigir las acciones encaminadas al acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en salud colectiva y en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
4. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para la implementación de las

políticas en salud pública.

5. Establecer lineamientos para la divulgación, promoción y vigilancia de la implementación de las rutas y guías integrales de salud en el departamento.
6. Definir acciones para el diseño, promoción, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones colectivas para la atención integral en salud con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida a grupos poblacionales.
7. Coordinar las acciones para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de salud en las acciones de detección temprana y protección específica.
8. Gestionar las acciones orientadas a la implementación y coordinación de la estrategia de Atención Primaria en Salud – APS para la intervención de riesgos colectivos en salud en el departamento.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los

objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

19. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Trasversales
- Autoridad Sanitaria
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones prioritarias

F161-SALUD PÚBLICA
- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos

F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD
- Condiciones o Características
- Red Nacional de Escuela Saludable
- Promoción de la salud
- Entornos Saludables
- Componentes y Líneas de Acción
- Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud
- Prevención de la enfermedad
- Dimensiones Transversales a los Componentes
- Acciones de salud pública
- Objetivos de desarrollo sostenible
- Plan de Acción Intersectorial de Entornos Saludables – PAIES

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000007275 30031886 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos encaminados a la integración funcional a la Red Departamental de Laboratorios, y al cumplimiento de sus funciones de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, afines con sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para coordinar, articular, hacer seguimiento y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica y control de calidad en el diagnóstico de eventos

de interés en salud pública a la Red de Laboratorios y Bancos de Sangre en el Departamento de Antioquia.

2. Coordinar la adopción e implementación del sistema de información, monitoreo y evaluación de la Red Departamental de Laboratorios acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, Invima, el Instituto Nacional de Salud y demás autoridades competentes.
3. Coordinar las acciones orientadas a recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
4. Establecer lineamientos para la implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio departamental de salud pública.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas exigidas, requisitos y estándares establecidos para la red de laboratorios en el país, acode a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Salud – INS, el Invima, y demás autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar la ejecución y evaluación de las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en articulación con la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo.
7. Establecer lineamientos y medidas de prevención del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el Departamento de Antioquia.
8. Apoyar el desarrollo de las investigaciones en salud pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la asesoría y asistencia técnica en materia de lineamientos de políticas de salud pública, vigilancia epidemiológica y control sanitario a la Red de Laboratorios del Departamento.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana

- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.

NUC: 2000007276 30033783 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo y mejora de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres en el departamento, propiciando el monitoreo, análisis y valoración permanente de los factores y escenarios de riesgo en el territorio, así como la toma de acciones preventivas, prospectivas y de mitigación que sean requeridas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el funcionamiento de los Comités Departamentales para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir las labores de análisis y monitoreo de los riesgos de desastre en el territorio, al igual que el desarrollo de actividades de asesoría y asistencia técnica para la preparación

de los municipios.

3. Coordinar las acciones de revisión y aprobación de estudios, diseños y proyectos propuestos por los municipios como medidas de mitigación a las situaciones de riesgo.
4. Coadyuvar a la gestión de recursos con otras entidades para la intervención y mitigación de riesgos en la región.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.

NUC: 2000007277 30033800 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones que desplieguen el manejo de emergencias y desastres, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales; procurando la protección de la vida, la integridad de los habitantes, el cuidado de los bienes económicos y el desarrollo social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de políticas y planes que fortalezcan el proceso de manejo de desastre en el departamento.
2. Coordinar el funcionamiento del Comité Departamental de Manejo de Desastres para la preparación y respuesta de la Entidad, en articulación con las demás instancias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Coordinar labores de asesoría y asistencia técnica a los municipios, en la formulación de planes y la preparación para la respuesta y recuperación ante emergencias, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
4. Dirigir la respuesta departamental en situaciones de emergencias y desastres en la región, procurando atender en el ámbito de su actuación las afectaciones generadas y mejorar las condiciones de vida.
5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias con el fin de apoyar la superación de las crisis ocasionadas por emergencias y desastres.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

NUC: 2000007282 30034373 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir lineamientos y mecanismos para la formulación, gestión de recursos de inversión y control de programas y proyectos en la administración departamental, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación y liderar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales, liderando la definición e implementación de metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.
2. Coordinar la definición de directrices y verificar el cumplimiento de los requisitos metodológicos generales para la formulación y aprobación de los proyectos a financiar con recursos de inversión del Departamento, del Sistema General de Regalías, cofinanciación y demás fuentes alternativas de financiación.
3. Orientar y dirigir la verificación de requisitos para la viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, obligatorios para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional.
4. Liderar las acciones de seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR- departamentales y demás fuentes alternativas de financiación.
5. Liderar las acciones para la ejecución del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos cofinanciados con fuentes alternativas a nivel nacional, departamental y municipal, proponiendo los cambios y correctivos para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F106-REGALÍAS

- Manejo e inversión de las regalías
- Funciones del Fondo nacional de regalías
- Normatividad para la liquidación, recaudo y distribución de regalías

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000007295 30033465 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar técnicamente las acciones para el cumplimiento de políticas y procesos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG -.
2. Coordinar las acciones para la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de

terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

3. Liderar las acciones para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG-.
4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados.
6. Liderar las acciones para la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio –FOMAG- en coordinación con la Fiduprevisora o la entidad que haga sus veces.
7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la

dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.

NUC: 2000007296 30032518 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de Inspección Vigilancia y Control del servicio educativo, dentro de las competencias que le otorga la ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de expedición y actualización del reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo anual de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las acciones necesarias para adelantar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
4. Presentar las propuestas de las acciones de mejora que se generen como resultado de la inspección y vigilancia.
5. Suministrar la información necesaria para adelantar el proceso administrativo sancionatorio derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
6. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría y asistencia técnica relacionadas con el componente educativo.

7. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

NUC: 2000007299 30034385 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la atención a los alcaldes y servidores públicos del orden municipal en materia de gestión pública, mediante la coordinación de las acciones orientadas a brindar el acompañamiento pertinente a las autoridades competentes en procesos electorales, en la

gestión de las novedades administrativas de alcaldes y notarios, y en el trámite de reconocimiento de personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios; para asegurar el cumplimiento normativo en sus actividades y decisiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones orientadas a brindar el acompañamiento pertinente a las autoridades competentes en procesos electorales, en la gestión de las novedades administrativas de alcaldes y notarios de segunda y tercera categoría, y en la realización de los trámites para la designación de alcaldes encargados en el departamento.
2. Dirigir el seguimiento al proceso de convocatoria de notarios de segunda y tercera categoría, proyectando al señor Gobernador el proyecto de nombramiento de los notarios que quedaron en la lista de elegibles y realizando su confirmación en el cargo, con el propósito de garantizar la transparencia en el cubrimiento de esos cargos, en términos de competencia y cumplimiento de los requisitos de ley.
3. Orientar el comité de seguimiento electoral del Departamento de Antioquia, coordinando con la fuerza pública los diferentes procesos electorales; analizando, estudiando y definiendo las actividades concernientes a las elecciones, para garantizar el éxito en los comicios electorales que se presenten.
4. Establecer los lineamientos para reconocer, suspender y/o cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Otorgar la personería jurídica a los cuerpos de bomberos voluntarios y oficiales de los municipios, mediante la firma de la resolución que aprueba, niega o suspende la personería jurídica, con el objetivo de que cumplan con los requisitos de ley para su nacimiento a la luz pública y comiencen sus operaciones.
6. Dirigir el Comité Departamental de Bomberos, coordinando el plan de actividades, resolviendo inquietudes de los cuerpos de bomberos y trazando políticas, con el objetivo de acompañar y asesorar a los respectivos comandantes en el buen desempeño de las funciones.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia,

de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO

- Estructura de la administración pública
- Mecanismos de participación ciudadana
- Medios de control de la actuación administrativa
- Actos Administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.

NUC: 2000007309 30034333 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar acciones encaminadas a la ejecución de obras de infraestructura de carácter municipal, que generen desarrollo económico y social en los territorios y permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Dirigir el desarrollo de acciones requeridas para la ejecución de proyectos de infraestructura en los territorios, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
3. Coordinar acciones necesarias para apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos municipales de carácter estratégico, de acuerdo con las políticas establecidas en el plan de desarrollo departamental y municipales.
4. Coordinar acciones encaminadas a la gestión de recursos con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de carácter municipal, con el fin de propender al mejoramiento de los territorios.
5. Gestionar los procesos de apoyo territorial para la construcción de las obras de infraestructura que demanden el progreso y desarrollo municipal de los territorios, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- 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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

NUC: 2000007310 30034335 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos y estrategias para la gestión social, ambiental y predial de los proyectos y obras de infraestructura vial que permita la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional con entidades públicas y privadas, garantizando la socialización con las comunidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la definición y socialización de los lineamientos y estrategias de gestión social de los proyectos y obras de infraestructura vial a cargo de la secretaría.
2. Dirigir y gestionar la socialización y sensibilización con las comunidades, las instituciones y las organizaciones de la sociedad civil y demás partes interesadas de los programas y proyectos de infraestructura, así como sobre la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras a cargo de la secretaría.
3. Establecer lineamientos para el diseño de estrategias que permitan la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional de la Secretaría con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades

beneficiarias de los proyectos.

4. Garantizar la inclusión de los componentes socio ambiental y predial así como el enfoque territorial y poblacional en la estructuración de los proyectos, en coordinación con la Dirección de Estructuración de Proyectos.
5. Dirigir acciones para la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura que adelante la secretaría y las acciones necesarias para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante las autoridades ambientales y mineras en el desarrollo de los procesos y contratos, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Orientar acciones encaminadas a la revisión, control y seguimiento a los planes de manejo ambiental y de gestión social de las obras contratadas por la Secretaría.
7. Coordinar el proceso de gestión y adquisición de bienes inmuebles (predios, mejoras, cultivos y/o especies vegetales) requeridos para el desarrollo de las obras y proyectos de la secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida y vigente.
8. Dirigir los procesos de gestión y saneamiento predial que se requiera para los proyectos que se lleven a cabo en la secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F060-GESTIÓN AMBIENTAL

- Planes de Gestión ambiental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación 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
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD.

NUC: 2000007318 30031421 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la articulación de programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad, preservar el orden público y mitigar los actos violentos contra la población civil, acorde a los planes y políticas definidas para el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado, para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Coordinar las acciones de concertación y trámite de las demandas o necesidades tendientes al fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia, la promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
3. Controlar las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito y al mantenimiento del orden público.
4. Establecer lineamientos para el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en materia de seguridad del departamento.
5. Coordinar el observatorio de seguridad, convivencia y derechos humanos para el análisis y toma de decisiones.
6. Coordinar la articulación de acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos de incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos que se presuma la contravención a las rentas del departamento en corresponsabilidad con la Secretaría de Hacienda.
7. Proponer lineamientos tendientes a fortalecer las acciones que adelanten la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con competencia en la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD.

NUC: 2000007319 30031448 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad, convivencia, acceso a la justicia y la preservación del orden público en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones para el diseño, ajuste y monitoreo del Plan Integral de Seguridad

y Convivencia Ciudadana para el departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios.

2. Coordinar la implementación de un sistema de información, tecnologías para la seguridad, orden público, la convivencia y la justicia en el departamento, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Establecer lineamientos y mecanismos para la medición y análisis en materia de seguridad, convivencia y derechos humanos en el departamento, para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas.
4. Coordinar acciones para la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana.
5. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia.
6. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales

vigentes.

13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE TIC.

NUC: 2000007328 30031289 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el nivel territorial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para diseñar, administrar y mejorar el plan de masificación de las TICs y la conectividad en el departamento en alianza con el Gobierno Nacional y las administraciones municipales.
2. Establecer lineamientos orientados a desarrollar y evaluar planes de apropiación de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para el territorio antioqueño.
3. Definir y coordinar estrategias y mecanismos de transformación digital y tecnologías emergentes en las subregiones del departamento.
4. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio.
5. Definir lineamientos dirigidos a orientar el uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales.
6. Coordinar estrategias y mecanismos de apropiación digital garantizando el acceso a las diferentes plataformas tecnológicas disponibles para los ciudadanos y organizaciones sociales del departamento.
7. Coordinar la articulación de estrategias y modelos de educación digital en las diferentes subregiones del departamento.
8. Establecer lineamientos encaminados a implementar acciones para impulsar la estrategia

de gobierno abierto, mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos.

9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

10. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

18. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000007329 30032324 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la capacidad institucional, mediante la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito interno de la Gobernación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la puesta en marcha de los sistemas de información que permitan fortalecer la capacidad institucional.
2. Definir estándares para el equipamiento de TI e infraestructura tecnológica en todas las dependencias de la administración departamental, garantizando la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
3. Coordinar las acciones dirigidas a la sostenibilidad, desarrollo y seguridad de la plataforma de las TICs en la Gobernación de Antioquia.
4. Coordinar acciones para el diseño y administración de la red de comunicaciones de datos, así como la conectividad, las políticas de respaldo digitalizadas y custodia de la información.
5. Controlar el uso adecuado del software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
6. Coordinar las acciones para la atención de requerimientos de los usuarios finales, garantizando el correcto funcionamiento mediante los procesos de soporte y servicio técnico de la plataforma tecnológica de la entidad.
7. Establecer lineamientos para dar viabilidad técnica a los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones que requieran las dependencias en materia de componentes tecnológicos.
8. Definir lineamientos para desarrollar estrategias de gestión de la información garantizando la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de datos.
9. Promover acciones para la transformación digital en la entidad y fortalecer los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos – OPAS en línea.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

19. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.

NUC: 2000007491 30031172 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, transversalización y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, garantizando la protección de los derechos, el acceso a la oferta institucional de servicios, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución, transversalización y evaluación de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

2. Desarrollar estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo asegurando el seguimiento, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios para el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del departamento.
3. Orientar la planeación y ejecución de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
4. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema Departamental de Participación Juvenil, con el objetivo de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
5. Coordinar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Liderar el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los jóvenes, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo social, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
7. Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones afirmativas que permitan difundir y promover en el departamento los derechos de los jóvenes, la conservación de la vida, el reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, la inserción laboral e identidad conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control

y la comunidad.

12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Control social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Rendición pública de cuentas

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

F009-GESTION DE PROYECTOS
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación del impacto
- Costos y presupuestos
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Seguimiento y control del trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Ejecución del proyecto

- BPIN
- Programación y control de proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.

NUC: 2000007673 30034305 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, coordinando el seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados bajo las líneas estratégicas que imparta el Gobernador.
2. Liderar y coordinar la ejecución del seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
3. Coordinar la implementación de mecanismos para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del sector central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.
4. Coordinar la transversalización de las acciones de las entidades descentralizadas en relación con las funciones y propósitos de los organismos y dependencias del sector central de la Administración departamental.
5. Garantizar que la cobertura y alcance de los programas y proyectos de los organismos de la Administración departamental en su sector central, que presentes sinergias y unicidad de materia con programas y públicos objetivos de las entidades descentralizadas, se ejecuten en concurrencia y complementariedad.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la

eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F160-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

- Gestión Directiva y Estratégica
- Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero - PSFF
- Gestión Financiera y Administrativa
- Clasificación de Riesgo de la Empresas Sociales del Estado - ESE
- Plan Integral de gestión de recursos
- Normatividad Vigente
- Gestión Clínica o Asistencial

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Gastos de operación comercial
- Elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Riesgos de Corrupción
- Rendición de Cuentas
- Estatuto de Anticorrupción
- Estrategia Anti tramites

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo

- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES. - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.

NUC: 2000007674 30034306 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, el desarrollo y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos relativos a la garantía de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de las políticas públicas departamentales, garantizando el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación, entre otros; a la primera infancia, a los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

2. Coordinar la implementación, gestión de recursos y evaluación de programas, proyectos y estrategias dirigidas al desarrollo integral, garantía de derechos y fortalecimiento de las capacidades y potencialidades en las niñas, niños, adolescentes y familias, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación y con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad políticas públicas nacionales y departamentales y la normatividad vigente.
3. Liderar la definición y ejecución de estrategias y acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento, desarrollando estrategias comunicacionales y de movilización social, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.
4. Liderar la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia, coordinando la asesoría a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, y en la formulación y evaluación de los programas y proyectos relacionados.
5. Orientar el desarrollo y ejecución de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento; promoviendo el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar la situación de derechos, capacidades y oportunidades de los niños, niñas, adolescentes y las familias para la toma de decisiones y el despliegue de acciones, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Liquidación del Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Política Pública de Primera Infancia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos

- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Desarrollo infantil temprano

F198-SOCIAL

- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Relacionamiento comunitario
- Desarrollo territorial

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

NUC: 2000007675 30034307 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el relacionamiento estratégico y la gestión de las comunicaciones con los públicos de interés, procurando la comprensión ciudadana del ejercicio del Gobierno Departamental en pro del desarrollo integral con transparencia y responsabilidad para detonar actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que transformen la cultura ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición y ejecución de la política de comunicaciones para la divulgación de información y contenidos, velando por el cuidado de la imagen institucional e identidad visual y controlando su uso adecuado, estableciendo el sello distintivo de la Administración Departamental en todas las exposiciones públicas de la entidad.
2. Liderar la ejecución de estrategias de relaciones públicas y movilización para la adecuada interacción con los diferentes grupos de interés regional, nacional e internacional, determinando el direccionamiento estratégico y político de la comunicación, a fin de procurar que todas las iniciativas del gobierno departamental se conciban e implementen de manera consecuente con los objetivos.
3. Liderar la estrategia de comunicación interna, definiendo estrategias de flujo de

información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, buscando estimular una actuación coherente de los servidores con los ciudadanos, en el marco de principios y valores de la administración departamental.

4. Dirigir la producción y divulgación de contenidos de manera veraz, oportuna y efectiva, con el propósito de informar, de primera mano, a los diferentes grupos de interés de la Gobernación de Antioquia por medio de los múltiples canales y formatos, identificando y desarrollando los focos de atención y los énfasis de acuerdo con los momentos políticos y sociales en el marco de la estrategia comunicacional.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación, periodistas, líderes de opinión y comunicadores, administrando la emisión de información, así como su difusión en medios de comunicación local, regional, nacional o internacional, con el fin de divulgar planes, programas, proyectos e iniciativas de la administración departamental.
6. Liderar el apoyo y asesoría a los organismos y dependencias en actividades de presencia institucional y logística, acompañando desde el protocolo, las actividades que lo requieran y coordinando y controlando la ejecución de los planes de comunicación de los diferentes organismos de la administración departamental con el fin de asegurar la coherencia con la política de comunicaciones de la entidad y con la imagen institucional e identidad visual.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones

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

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Diseño Gráfico

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos

- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Estrategia Anti tramites
- Estatuto de Anticorrupción
- Riesgos de Corrupción
- Rendición de Cuentas

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES. - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

NUC: 2000007676 30034308 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, el desarrollo y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población antioqueña.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y evaluación de los programas y proyectos de la Política Pública de seguridad alimentaria y nutricional del departamento de Antioquia en coordinación con los diferentes organismos y dependencias y con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Liderar la coordinación de las instancias intersectoriales departamentales responsables de la gestión del Plan Docenal de Segundad Alimentaria y Nutricional 2020 - 2031, en el marco de la Política Pública Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional,

velando por el fortalecimiento de un modelo de gobernanza en red que promueva la gestión local de manera inclusiva, participativa y eficiente.

3. Dirigir y coordinar la administración y operación de los sistemas de información, con el fin de realizar seguimiento, consolidación, análisis de indicadores, vigilancia y monitoreo a la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento; liderando la administración del Sistema de Vigilancia Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de la gestión del conocimiento y de la implementación de herramientas tecnológicas.
4. Establecer lineamientos y estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, previniendo y reduciendo la desnutrición infantil y malnutrición en el curso de vida, con enfoque familiar y comunitario, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y la normatividad vigente.
5. Coordinar acciones con los sectores público, privado y académico que promuevan y consoliden el conocimiento científico y tecnológico alrededor de la seguridad alimentaria y nutricional, coordinando estudios e investigaciones en el proceso de construcción del perfil alimentario y nutricional de Antioquia, promoviendo la participación en espacios académicos, de difusión de información y gestión del conocimiento desde el ámbito local, departamental, nacional e internacional.
6. Dirigir la implementación de acciones de información, educación y comunicación en seguridad alimentaria, para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables desde una perspectiva multiétnica y pluricultural que permitan transformaciones saludables en las prácticas alimentarias de los antioqueños.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control

y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000007684 30034316 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de acciones administrativas de inspección, recaudo, vigilancia y control; para la debida aplicación de los procedimientos tributario y sancionatorio establecidos, y el logro de los objetivos financieros del Departamento en el corto y el mediano plazo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de los procedimientos tributario y sancionatorio establecidos en el Estatuto de Rentas del Departamento, en concordancia con la Constitución y la ley.
2. Dirigir y controlar el desarrollo de planes, programas y estrategias orientados a alcanzar los objetivos de ingresos proyectados a corto y mediano plazo, y a contrarrestar prácticas de evasión, elusión, adulteración, falsificación y contrabando que puedan afectar negativamente las finanzas del Departamento.
3. Orientar la ejecución de los procedimientos de inspección y auditoría que permitan detectar inconsistencias e irregularidades que constituyan infracciones a las normas tributarias y de ingresos departamentales.
4. Coordinar la aplicación del procedimiento tributario a efectos de determinar y recaudar los impuestos, tasas, contribuciones e ingresos por concepto del ejercicio de los monopolios del Departamento de Antioquia.
5. Controlar la implementación de estrategias y programas orientados a aumentar el recaudo y la generación de una cultura tributaria que promueva el pago oportuno y la disminución de la evasión, la elusión fiscal, y el contrabando, entre otras prácticas desfavorables en la materia.
6. Liderar las acciones que permitan formalizar y adelantar las actuaciones de incautación, aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos por parte de las autoridades competentes, en aplicación de los procedimientos y normas propias de la vigilancia de las rentas Departamentales.
7. Adelantar las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio de los Regímenes de

Monopolios y el Régimen de Impuesto al Consumo.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Ajuste fiscal
- Liquidación de avalúos
- Normatividad contable y tributaria
- Planeación financiera
- Fiscalización Tributaria
- Análisis de estados financieros
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Normas de monopolio rentístico
- Activos Fijos
- Manejo de presupuesto público
- Normatividad vigente de regalías
- Códigos contables
- Mercado financiero
- Contabilidad general
- Flujo de caja
- Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales
- Legislación financiera
- Legislación mercantil y tributaria
- Liquidación de impuestos
- Bienes Muebles
- Finanzas públicas
- Control fiscal
- Rentas del departamento
- Normatividad tributaria
- Registro de embargos
- Presupuesto público

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Impuesto al Consumo
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Impuesto de Registro
- Contribución Especial
- Estampillas
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Monopolio Rentísticos
- Sobretasa a la Gasolina

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Presentación de información exógena
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.

NUC: 2000007685 30034317 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la atención y tratamiento de quejas e informes disciplinarios que se conozcan contra los servidores y exservidores públicos del sector central de la Administración, y contra docentes y directivos docentes de las instituciones educativas a cargo del Departamento; hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, de conformidad con las normas que rigen en materia disciplinaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción de quejas e informes disciplinarios a cargo de la entidad, y darles trámite hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
2. Liderar la aplicación de procedimientos de investigación disciplinaria, controlando el cumplimiento del debido proceso y las garantías constitucionales en el marco de su competencia.
3. Coordinar la atención a los recursos de reposición, apelación, queja o nulidad que se presenten en los procesos disciplinarios en el ámbito de su competencia; de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Promover la implementación de mecanismos y estrategias de socialización y orientación a los servidores públicos de la entidad sobre las normas disciplinarias vigentes, con el fin de prevenir la comisión de faltas y fomentar una cultura de responsabilidad, ética e integridad en el servicio público.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia,

de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

NUC: 2000007686 30034318 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones de articulación de la política pública, planes, programas y proyectos de discapacidad en el departamento, en coordinación con los diferentes actores que intervienen en la integración social de esta población.
2. Dirigir las acciones para acompañar y orientar la formulación, actualización y seguimiento de las políticas públicas municipales de discapacidad, a sus planes estratégicos y sus esquemas de financiación.
3. Articular acciones a nivel intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a las personas con discapacidad en el departamento.
4. Desarrollar acciones para formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación y caracterización de la situación de la población con discapacidad y los entornos en los que interactúan.
5. Definir lineamientos orientados al fortalecimiento y desarrollo de mecanismos para la promoción de la participación, veeduría, procesos de organización, formación y liderazgo

para las personas en situación de discapacidad.

6. Coordinar la implementación de políticas públicas, acciones y estrategias orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de las personas en situación de discapacidad, contribuyendo a mejorar las condiciones de participación e inclusión social.
7. Desarrollar estrategias que promuevan la cooperación internacional e inversión social privada para generar programas y proyectos tendientes a mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad.
8. Orientar la realización de estudios e investigaciones para la caracterización de la población en situación de discapacidad del departamento, contribuyendo a la identificación de las problemáticas y potencializar las capacidades y oportunidades.
9. Gestionar el proceso de certificación y registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad, acorde con la normatividad establecida en la materia.
10. Orientar acciones para brindar formación del recurso humano de las IPS, en atención diferencial a la población con discapacidad, con énfasis en salud sexual y reproductiva.
11. Dirigir el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y el reconocimiento de las capacidades de las personas con discapacidad en el departamento.
12. Coordinar el proceso de inspección y vigilancia a las acciones de promoción y mantenimiento de la salud que deben desarrollar los actores, con prioridad en las entidades administradoras de planes de beneficios - EAPB.
13. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
14. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
15. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

18. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

19. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

20. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

21. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

22. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

23. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Rehabilitación Integral
- Política Pública de Discapacidad

- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social
- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

NUC: 2000007687 30034319 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir acciones orientadas a coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores en el departamento.
2. Gestionar el desarrollo de acciones para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
3. Definir lineamientos encaminados a establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y realizar seguimiento, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales de los adultos mayores.
4. Determinar acciones para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan.
5. Orientar las acciones de asesoría y asistencia dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de los mismos.
6. Articular acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la

promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.

7. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones orientadas a la caracterización de las personas adultas mayores, con el fin de identificar problemáticas y potencializar capacidades
8. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para el adulto mayor en el departamento.
9. Garantizar la distribución, asignación y seguimiento de los recursos del recaudo departamental correspondientes a la estampilla para el bienestar del adulto mayor.
10. Orientar las acciones de asesoría y asistencia técnica para la creación de fundaciones, asociaciones y corporaciones sin ánimo de lucro que pretendan prestar servicios de atención a las personas mayores en el departamento.
11. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y seguimiento a los centros de protección social, instituciones de atención para adultos mayores y centros vida/día del departamento.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
17. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
18. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

19. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- 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.)
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
- Afrodescendientes
- Mujeres
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Adultos mayores

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR
- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Envejecimiento Activo
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

NUC: 2000007688 30034320 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y promover la formulación e implementación de las políticas en materia de desarrollo organizacional y empleo público y los lineamientos para la implementación de las acciones relacionadas con la Gestión del Conocimiento, la gestión del cambio y la incorporación de estudiantes en semestre de práctica, con el fin de promover el fortalecimiento organizacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las metodologías de desarrollo organizacional, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de empleo, salarios y manuales de funciones de las entidades, de acuerdo con los procedimientos, políticas de la administración y la normatividad vigente.
2. Planificar y coordinar la cadena de gestión del conocimiento integrando los procedimientos para su incorporación, creación o formación, transmisión interna y su posterior utilización de acuerdo los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Liderar las acciones para la administración el Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la mejora continua y el incremento en el desempeño de la organización.
4. Gestionar la administración de la planta de cargos de la Gobernación de Antioquia de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Asegurar que los manuales de funciones y competencias laborales de la Gobernación de

Antioquia estén en permanente actualización de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Orientar a las dependencias internas y externas de la Gobernación de Antioquia en los temas relacionados con el Desarrollo Organizacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los planes institucionales, con el fin de contribuir a la toma de decisiones acertadas.
7. Liderar el desarrollo e implementación de metodologías y políticas de administración salarial y de valoración de cargos para la Gobernación, en concordancia con las políticas definidas a nivel nacional al respecto.
8. Planear el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos organizacionales, en coordinación con los diferentes organismos de la Administración Departamental que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Gobernación de Antioquia.
9. Promover las acciones de cambio y cultura organizacional que conlleven al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas de la administración y los procedimientos vigentes.
10. Coordinar las acciones para la incorporación de estudiantes de semestres de práctica en sus diferentes modalidades de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
16. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

17. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Cargas de trabajo

- Modernización de Entidades
- Manual de valoración de cargos
- Curva salarial

F071-CULTURA Y CAMBIO
- Normatividad vigente asociada
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de Medición de Cultura
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

F069-PRACTICAS UNIVERSITARIAS
- Políticas de Estado Joven-prácticas laborales en el sector público
- Reglamentación de la seguridad social de los estudiantes que hagan parte de los programas de las prácticas laborales en el sector público

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- Modelos de Gestión de Conocimiento
- Herramientas de gestión del Conocimiento

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Manual operativo del MIPG

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F073-GESTIÓN POR COMPETENCIAS
- Normatividad asociada
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales - Identificar, valorar, fortalecer y certificar

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana

- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000133 30034403 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, estrategias y gestiones encaminadas a que la Administración Departamental y sus diferentes organismos del nivel central dispongan del apoyo legal y administrativo que permita la unificación de criterios jurídicos en sus actuaciones, la prevención del daño antijurídico, la defensa legal de sus intereses, el cumplimiento normativo, un adecuado relacionamiento institucional y la mejora normativa, de acuerdo con las competencias propias de la entidad y el marco legal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y lineamientos jurídicos a aplicar en la Administración Departamental para prevenir el daño antijurídico, garantizar la defensa de los intereses del Departamento, realizar procesos conciliatorios y de repetición; así como para la emisión de conceptos sobre los asuntos de competencia de la entidad.
2. Liderar los procesos de orientación, instrucción y control al desarrollo de actos y

contratos por parte de la entidad, así como al establecimiento de lineamientos para la supervisión e interventoría a los procesos contractuales, a fin de que éstos se ajusten a la normatividad vigente aplicable.

3. Fijar los lineamientos y procedimientos con base en los cuales se realiza la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, la emisión de conceptos jurídicos; así como para el relacionamiento de la entidad con los entes que a su vez le vigilan y regulan.
4. Establecer, dirigir y controlar la aplicación de las políticas, procedimientos y directrices en materia jurídica contractual, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el nivel central de la Administración Departamental.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Apoyo logístico

- adquisición de bienes, obras y servicios

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de cumplimiento

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Actos Administrativos
- Derecho constitucional
- Legislación pública
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Seguimiento jurídico de contratos
- Laudos arbitrales
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000403 30034383 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y la colaboración con diversos grupos de interés; propiciando espacios de concertación y gobernanza participativa que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la planeación y ejecución de las acciones necesarias orientadas a la promoción de la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y la colaboración con diversos grupos de interés, para la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en la gestión pública.
2. Establecer los lineamientos para orientar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Direccionar y coordinar acciones, acuerdos y proyectos entre la Gobernación, los municipios, provincias, subregiones y otras instancias regionales, fomentando la colaboración y articulación con entidades y organizaciones públicas para el mejoramiento de la gestión local y asegurar el cumplimiento efectivo de los planes, programas y proyectos del departamento.
4. Gestionar la ejecución de acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, la supervisión de cuerpos de bomberos, el nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría y la designación de alcaldes encargados; acorde con la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar las acciones dirigidas a reconocer, suspender y cancelar las personerías

jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con las normas que rigen la materia.

6. Coordinar la integración y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que busquen la protección y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, promoviendo una oferta institucional coherente y efectiva desde la Administración departamental.
7. Liderar la articulación y ejecución de procesos, promoviendo la inclusión efectiva de las comunidades en la toma de decisiones públicas y el desarrollo de una cultura participativa y democrática.
8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
14. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento,

bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- 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.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Rendición pública de cuentas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F202-ORGANISMOS COMUNALES

- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA
- Normatividad indígena
- Territorios indígenas
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Planes de vida

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Enfoque diferencial
- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Atención educativa para grupos étnicos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000465 30033940 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del Departamento de Antioquia, mediante el manejo adecuado del presupuesto anual y la sostenibilidad de la deuda pública, para asegurar el cumplimiento del Plan de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
2. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
3. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
4. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
5. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
6. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.

7. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
8. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Garantizar los ingresos del Departamento de Antioquia propiciando la utilización de instrumentos financieros que permitan la planeación y proyección de las finanzas Departamentales.
10. Regular el flujo de recursos de la Gobernación de Antioquia con base en las necesidades presentadas por las diferentes Secretarías y Dependencias del Departamento con el fin de dar cumplimiento al Plan de Gobierno.
11. Vigilar la ejecución de los ingresos y los gastos del Departamento de Antioquia, mediante el seguimiento a los instrumentos financieros que hacen el control a la ejecución presupuestal para el cumplimiento de la normatividad y evitar sanciones por los organismos de control.
12. Planear los ingresos del Departamento de Antioquia con base en los macro indicadores y los desembolsos a las diferentes Secretarías y Dependencias, de manera que sean coherentes entre sí.
13. Definir las estrategias financieras del Departamento de Antioquia mediante diferentes movimientos financieros que involucran tanto desembolsos como contratación de créditos, con el fin de garantizar los recursos necesarios para la ejecución de los programas de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Gobernación de Antioquia.
14. Orientar al Gobernador en las relaciones con entidades financieras, con base en el conocimiento de las finanzas del Departamento, con el fin de presentar la posición del Departamento frente a las decisiones de tipo financiero.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Control fiscal
- Presupuesto público
- Finanzas públicas
- Herramientas de proyección de información financiera
- Disponibilidad presupuestal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Planeación financiera

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gerencia de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Control interno
- Evaluación del desempeño
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Dirección de gestión integral de recursos
- Análisis de indicadores
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Evaluación de proyectos
- Direccionamiento estratégico
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Marco Normativo vigente de contratación
- Reglas de juego limpio

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000986 30034391 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los lineamientos estratégicos para formular y ejecutar planes, programas y proyectos enfocados en la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional y la administración de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la provisión eficiente y el óptimo funcionamiento de bienes, seguros, servicios generales y la gestión documental, fortaleciendo el relacionamiento con la ciudadanía para asegurar una prestación de servicios efectiva, incluyente y orientada a satisfacer las necesidades de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de capacitación, formación, compensación y bienestar laboral, y la administración de las relaciones laborales para el desarrollo integral del talento humano.

2. Formular las políticas para la administración de la planta de empleos con base en las necesidades organizacionales y la normatividad vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de personal en cada uno de los organismos.
3. Liderar el Sistema Integrado de Gestión mediante el diseño e implementación de metodologías de desarrollo organizacional, de gestión del cambio y del conocimiento, garantizando su mantenimiento y mejoramiento continuo.
4. Orientar las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
5. Orientar acciones encaminadas a garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.
6. Establecer lineamientos para administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
7. Dirigir y establecer mecanismos para garantizar una atención eficiente e incluyente a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
8. Liderar el proceso de expedición de Pasaportes en el Departamento de Antioquia y realizar el recaudo de recursos por concepto de trámites, de acuerdo con la normatividad relacionada y las directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
9. Establecer lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, así como también la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica.
10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
12. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes

requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

16. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

18. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

19. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

20. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

F067-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Curva salarial
- Cargas de trabajo
- Modernización de Entidades
- Manual de valoración de cargos

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas

F071-CULTURA Y CAMBIO

- Normatividad vigente asociada
- Herramientas de Medición de Cultura
- Modelos de Cultura y Cambio
- Herramientas de intervención Cultura y Cambio

F072-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Herramientas de gestión del Conocimiento
- Modelos de Gestión de Conocimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Pasivo pensional
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Recreación y Deporte
- Clima organizacional
- Cajas de compensación familiar
- Plan de Bienestar y estímulos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000001180 30031220 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones para el desarrollo de obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat requeridas en el territorio antioqueño, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura vial, de transporte y hábitat que faciliten el desarrollo de las actividades económicas, productivas y sociales del departamento.
2. Coordinar acciones que promuevan el mejoramiento y expansión de la infraestructura vial, cables aéreos, otros modos de transporte y espacios públicos como medio para apoyar la integración social de la población.
3. Gestionar con entidades públicas y privadas del orden territorial y nacional la construcción, mantenimiento y operación de la red vial departamental, así como la realización o cofinanciación de obras de infraestructura física.
4. Liderar y orientar políticas que permitan el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos y APP´s, según lineamientos y normatividad vigente.
5. Dirigir acciones encaminadas a la formulación y seguimiento del plan estratégico del Organismo.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

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

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Materiales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte

F227-CABLES AÉREOS
- Estaciones y vehículos
- Características y normativas tecnológicas para la construcción de sistemas de transporte por cable aéreo
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de cables aéreos
- Clasificación, tipos de cable y clases de arrollamiento
- Transporte por cable
- Clasificación y tipos de transportadores con cables.
- Automatización y control de los cables aéreos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000001303 30031971 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo que propendan por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando la adecuada administración y prestación de servicio educativo en el Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar las estrategias que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
2. Promover estrategias que aseguren el derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la

permanencia en el mismo en todos los niveles: preescolar, básica y media.

3. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Ejercer la Inspección y Vigilancia del servicio educativo en las instituciones de carácter oficial y privado de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, con el fin de verificar la eficiencia de la prestación del servicio educativo.
5. Garantizar que se adelanten los procesos sancionatorios administrativos resultantes del proceso de inspección, vigilancia y control
6. Establecer los costos educativos de los Establecimientos de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano de los municipios no certificados del Departamento
7. Suscribir los actos administrativos que ordenan la clasificación en el régimen y autorizar las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
8. Conocer la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Expedir el concepto técnico requerido para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
10. Liderar estrategias que permitan elevar los niveles de calidad de la Educación en el Departamento de Antioquia, fomentando la formación integral, la cualificación de los educadores y la innovación e investigación educativa.
11. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios no certificados e instituciones educativas del Departamento de Antioquia, con el fin de suministrar las herramientas administrativas para mejorar la prestación del servicio educativo.
12. Garantizar que se preste asistencia técnica y administrativa a los municipios interesados en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.
13. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y participar con recursos propios en

la financiación de este servicio y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación.

14. Asegurar la oportunidad y calidad de la información educativa Departamental y la generación de los informes requeridos por la Nación y demás organismos, en los términos y condiciones correspondientes.

15. Brindar directrices para Administrar los establecimientos educativos, el personal docente y administrativo de las instituciones educativas y las novedades administrativas derivadas de la planta de cargos, teniendo en cuenta el monto disponible en el Sistema General de Participaciones, y la normatividad vigente.

16. Generar estrategias que permitan incrementar los niveles de acceso y permanencia de la población en el servicio educativo Departamental.

17. Diseñar mecanismos para la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, generando acciones que contribuyan a la prestación eficiente del servicio educativo.

18. Dirigir el proceso de adopción de estrategias programáticas pertinentes que favorezcan el uso y apropiación de recursos didácticos innovadores, medios y nuevas tecnologías para la cualificación del proceso educativo en el Departamento.

19. Planear estrategias y mecanismos para el fomento de la Educación para el Trabajo y la oferta de programas de calidad en las subregiones, propendiendo por la continuidad del proceso formativo en la educación terciaría y su articulación con la educación secundaria.

20. Coordinar la implementación de estrategias comunicacionales de la Secretaría de Educación relacionadas con la prestación del servicio educativo, con el fin de difundir la información a los diferentes grupos de interés, de manera clara y oportuna.

21. Suscribir todos los actos administrativos, contratos y convenios requeridos para garantizar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad vigente.

22. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

23. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los

recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.

24. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.

25. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.

26. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.

27. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.

28. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.

29. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

30. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

31. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas

Área de Sistemas
- Normatividad para el manejo de sitios web
- Sistemas de información
- Seguridad de la Información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de la Educación
- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente para la primera infancia
- Estatuto docente
- Normatividad vigente en educación
- Servicio público educativo
- Talento humano docente
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Calidad de la educación
- Asesoría y asistencia técnica
- Sistema General de Participaciones
- Cobertura educativa
- Innovación educativa
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planeación estratégica
- Plan de desarrollo departamental
- Direccionamiento estratégico
- Planes de gobierno nacional y departamental
- Metodología para la formulación de planes
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Administración del talento humano

- Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gerencia de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Legislación pública
- Legislación de personerías jurídicas
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Marco Normativo vigente de contratación
- Reglas de juego limpio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003011 30034353 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar estrategias y acciones en el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible de las regiones, con el fin de fomentar y fortalecer el emprendimiento, el tejido empresarial, la empleabilidad, la diversificación productiva y exportadora y el trabajo digno en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social en los diferentes sectores productivos del departamento, a través de la articulación y cooperación con los sectores públicos y privados.
2. Dirigir acciones encaminadas a promover y consolidar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación que contribuyan al desarrollo de los diferentes sectores productivos, la competitividad regional, la generación de empleo, el emprendimiento y el fortalecimiento del tejido empresarial en el departamento.
3. Garantizar acciones de asesoría y asistencia a las administraciones municipales en la implementación de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social en sus territorios.
4. Orientar y coordinar a las dependencias responsables de ejecutar políticas públicas y desarrollar programas y proyectos asociados al desarrollo económico del departamento.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes

requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Económica

- Análisis económicos y financieros
- Estrategias y políticas macroeconómicas

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Modelos de innovación
- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología
- Desarrollo económico.

Área Administrativa

- Políticas y directrices sobre cofinanciación de proyectos productivos
- Gestión de políticas públicas
- Gestión de proyectos

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003141 30031176 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres, garantizando la cobertura y el posicionamiento institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismos y estrategias de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres.
2. Orientar la planeación estratégica en los territorios y definir mecanismos de articulación intersectorial y transectorial, con el fin de proyectar las políticas públicas de las mujeres en los ámbitos locales, mediante la descentralización y la desconcentración.
3. Dirigir mecanismos y acciones orientadas a generar opinión pública y transformación cultural, promoviendo la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.
4. Orientar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones

socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.

5. Definir lineamientos para la coordinación de acciones transversales con entidades públicas, privadas y demás actores, que permitan la promoción de la participación de las mujeres y de las organizaciones sociales en la perspectiva de su autonomía económica, toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo

cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica

F251-IGUALDAD DE GÉNERO
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Derechos humanos de las mujeres
- Violencias contra las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Autonomía de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003154 30034379 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en el marco de su competencia la implementación de políticas y acciones del Departamento en materia de preservación del ambiente, la promoción de una cultura ambiental, así como el acceso a servicios de agua potable, saneamiento básico, electrificación rural y de manejo de residuos en el territorio antioqueño; contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida en la región y a su desarrollo equilibrado y sostenible.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la preservación de la integridad del ambiente, la fauna silvestre y doméstica en el territorio; y al acceso de la población a los servicios públicos domiciliarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Promover la articulación interinstitucional de las autoridades y actores presentes en el territorio, para la armonización de esfuerzos y de los recursos dispuestos, para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible y de prestación de servicios públicos domiciliarios en el departamento.
3. Liderar los procesos y acciones requeridas para la protección, conservación y monitoreo de zonas estratégicas de importancia ambiental para el departamento, de conformidad con las normas aplicables y lineamientos establecidos.
4. Propiciar y controlar el desarrollo de proyectos estratégicos locales y regionales de suministro de servicios públicos de aseo, agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos y electrificación rural; en el marco de sus competencias.
5. Representar al Departamento como Gestor del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento para Antioquia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F174-SERVICIOS PÚBLICOS
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F125-NORMATIVA AMBIENTAL
- Control fiscal financiero y control interno
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico
- Licencia Ambiental

Área de la Salud
- Plan departamental de agua y saneamiento básico

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

F262-NORMATIVA ELECTRIFICACIÓN
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad sobre el contrato de concesión para la gestión de actividades del servicio público de electricidad
- Cofinanciación de proyectos

F105-RECURSOS NATURALES
- Desarrollo sostenible
- Regulación ambiental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000007317 30031365 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la política de seguridad ciudadana y de acceso a la justicia para mejorar las condiciones de seguridad, mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el departamento de Antioquia.
2. Dirigir las políticas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad, justicia y las entidades territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad, convivencia y justicia que formule el Gobierno Nacional.
3. Coordinar con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia del Estado y

entidades territoriales, las acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.

4. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento de Antioquia.
5. Definir lineamientos para el fortalecimiento de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y entidades territoriales en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
6. Administrar los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET.
7. Coordinar acciones interinstitucionales para articular la oferta de servicios que contribuyan al mejoramiento de la seguridad y al fortalecimiento del acceso a la justicia.
8. Coordinar las acciones de protección para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
9. Establecer lineamientos encaminados al desarrollo de acciones y mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales que lleven a la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
10. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento

de los objetivos del organismo.

16. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

18. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

19. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

21. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Derecho administrativo
- Procedimiento de contratación estatal
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000007490 30031167 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, ejecución, seguimiento y transversalización de políticas, planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del Departamento, a través de acciones orientadas a la formación, liderazgo, reconocimiento, participación, proyecto de vida, garantía y restablecimiento de los derechos, especialmente de aquellos que se encuentran en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad, inequidad y exclusión social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la coordinación y transversalización de los programas y proyectos enmarcados en la política pública nacional y departamental para la protección integral de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Dirigir el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional en las distintas instancias y dependencias del orden nacional, departamental y municipal para el acceso de los jóvenes del departamento a los servicios de educación, salud y seguridad social, empleo, emprendimiento, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.

3. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterización de los jóvenes que se encuentran en riesgo social identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
4. Promover la creación y el fortalecimiento de mecanismos y espacios de participación para los jóvenes en las instancias del orden nacional, departamental y municipal con acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento para la toma de decisiones de política pública que propendan por el bienestar general, mejora de las capacidades y oportunidades, de tal manera que sean agentes activos de la vida productiva y la sociedad.
5. Liderar la planeación y desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, planes municipales de juventud, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Dirigir el Sistema Departamental de Participación Juvenil con el objeto de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
7. Articular acciones para el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales integrales encaminadas a la difusión, valoración y reconocimiento de los derechos y las políticas públicas de los jóvenes en el departamento.
8. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
10. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

13. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

14. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación

16. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.

17. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

18. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Control social

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud

Área Administrativa
- Formulación de estudios y proyectos
- Estudios estadísticos
- estudios técnicos
- Gestión de políticas públicas
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000007677 30034309 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejercer la rectoría en salud a través del fortalecimiento de los procesos misionales, la administración de los recursos y el ejercicio de la gobernanza para garantizar el pleno derecho a la salud, el bienestar sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y vigilar el sistema general de seguridad social en salud y el sistema de protección social acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Orientar acciones para la vigilancia y control en el cumplimiento de políticas y normas técnico científicas, administrativas y financieras, con el fin de asegurar las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento.
3. Definir lineamientos para la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas y privadas, prestadoras y aseguradoras de servicios de salud en el departamento.
4. Garantizar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación de los servicios de salud, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar los procesos administrativos y financieros para el mejoramiento de la liquidez y la sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado del departamento, asegurando el flujo de recursos para apoyar financieramente a las instituciones prestadoras de salud y a las entidades administradoras de planes de beneficios.
6. Garantizar la prestación de los servicios de salud en el departamento, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.

9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Factores de riesgo epidemiológico
- Vacunación de Felinos y Caninos
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Sus consecuencias en la salud pública

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia
- Lineamientos de la política ambiental
- Medidas sanitarias de seguridad

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración de Empresas del NBC Administración, Administración en Salud del NBC Salud Pública

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Nutrición y Dietética, NBC Odontología, NBC Medicina, NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización en Gerencia y Auditoría de la Calidad en Salud, Especialización en Gerencia en Economía y Finanzas de la Salud, Especialización en Gerencia de la Calidad en Salud, Especialización en Administración

de Servicios de Salud, Especialización en Epidemiología, Especialización en Salud Pública, Especialización en Gerencia en Servicios de Salud, Especialización en Gerencia Hospitalaria
Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional relacionada en el sector salud
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - GERENCIA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. NUC: 2000007292 30033719 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de medidas que permitan afianzar una cultura de respeto, cuidado y protección de la fauna presente en el territorio, evitando la afectación negativa y el sufrimiento innecesario en los animales por la presencia o coexistencia con la especie humana; procurándoles un adecuado desarrollo y desenvolvimiento en un ambiente sano y adecuado, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la articulación de esfuerzos y acciones encaminadas al cuidado, protección y garantía del bienestar de los animales domésticos y silvestres en el territorio antioqueño.	
2. Orientar el diseño y puesta en marcha de programas de formación y sensibilización sobre el respeto, cuidado y valoración de los animales, destacando su condición de seres sintientes, sujetos de derechos que cuentan con la protección del Estado.	
3. Gestionar la consolidación y ampliación de una red departamental de cuidado y bienestar animal, canalizando los esfuerzos de administraciones municipales, juntas defensoras de animales y demás autoridades y organismos civiles orientadas a la protección animal.	

4. Plantear a los municipios protocolos para llevar a cabo labores de inspección y control ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y bienestar de los animales.
5. Propiciar la conformación y fortalecimiento de centros de atención, recuperación, resocialización y reintegro de animales rescatados de situaciones de riesgo.
6. Coordinar acciones de los organismos partícipes del monitoreo, control y sanción al tráfico y tenencia de fauna silvestre, procurando minimizar las posibilidades de extracción de especímenes en pro de la existencia de hábitats más seguros.
7. Impulsar la tenencia responsable de animales domésticos de compañía y de granja, propiciando jornadas de vacunación, control de natalidad y la toma de conciencia sobre la importancia de mantener el trato digno y responsable.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la

gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000007279 30031299 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar estratégicamente los procesos de formación catastral, asistencia técnica a la conservación y la difusión catastral, así como la actualización del censo catastral de los entes territoriales de su competencia, para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en calidad de gestor catastral los procesos de formación catastral y asistir técnicamente la conservación y la difusión catastral, en el marco de las funciones legales.
2. Dirigir, desarrollar y ejecutar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información territorial en el marco del servicio público catastral.
3. Orientar y coordinar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico.
4. Orientar acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario con el fin de recolectar información de los entes territoriales de su competencia.
5. Establecer lineamientos encaminados a generar alianzas estratégicas para fortalecer la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.
6. Dirigir acciones para desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral.
7. Orientar acciones para atender y desarrollar proyectos especiales de obras de infraestructura, formalización de tierras y comunidades étnicas, acorde con su competencia.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias

establecidas en la Ley.

9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES.

NUC: 2000007670 30034302 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la gestión de programas y proyectos estratégicos, la gestión de fuentes alternativas de recursos para la financiación de los mismos y la ejecución del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la identificación y gestión de fuentes alternativas de recursos para la financiación de programas y proyectos estratégicos; coordinando la definición de directrices generales, metodologías y estándares para la gestión de los mismos a través de las distintas fuentes alternativas, liderando la ejecución de las mismas.
2. Coordinar la gestión de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de programas y proyectos de la administración departamental en su nivel central, velando que el alcance de los mismos sea ejecutado en concurrencia y complementariedad con las entidades descentralizadas, en razón de sus sinergias y unidad de materia.
3. Orientar y coordinar la transversalización de las acciones de las entidades descentralizadas generando sinergias y evitando la duplicidad de funciones en relación con las funciones y propósitos de los organismos y dependencias del sector central de la Administración departamental.
4. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, tanto en el sector central, como en los entes descentralizados bajo las líneas estratégicas que imparta el Gobernador.
5. Coordinar la implementación de los mecanismos propuestos para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los

organismos del sector central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.

6. Coordinar la gestión con los gobiernos municipales en la identificación de necesidades e iniciativas de inversión; con impacto regional en el desarrollo económico, social y ambiental del territorio, en coherencia con los planes de desarrollo de los municipios PDET - Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, que fortalezcan las capacidades institucionales.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos

de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por 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
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de

financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F265-MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
- Objetivos, principios, estructura, características del modelo MIPG
- Dimensiones del MIPG Políticas de MIPG
- Manual operativo del MIPG

F106-REGALÍAS
- Funciones del Fondo nacional de regalías
- Normatividad para la liquidación, recaudo y distribución de regalías
- Manejo e inversión de las regalías

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

NUC: 2000007671 30034303 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, el desarrollo y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional de la población antioqueña y a la garantía de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la implementación y seguimiento de los programas y proyectos

sociales enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias y la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.

2. Coordinar la gestión y análisis de información para la toma de decisiones, el diseño e implementación de programas y proyectos, a través de las diferentes herramientas tecnológicas establecidas, liderando el establecimiento de objetivos y haciendo seguimiento a estrategias para asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y familias.
3. Liderar el diseño e implementación de acciones de comunicación y de movilización social para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables, y para la garantía de los derechos de los niños, niñas, los adolescentes y las familias.
4. Coordinar la planeación y administración de los recursos económicos asignados y gestionados para la dependencia en coordinación con el ordenador del gasto del organismo.
5. Liderar la articulación de acciones con la academia, sector privado, entes nacionales e internacionales y demás organizaciones en procura de generar alianzas estratégicas para la generación e implementación de programas y proyectos sociales.
6. Promover la realización de estudios e investigaciones para la promoción de la seguridad alimentaria y nutricional del departamento, y para la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los

objetivos de la dependencia.

11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Desarrollo infantil temprano
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano

- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.	

NUC: 2000007672 30034304 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el relacionamiento estratégico, la gestión de las comunicaciones con los públicos de interés y las relaciones internacionales, procurando la comprensión ciudadana del ejercicio del Gobierno Departamental y la internacionalización del territorio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de las políticas de comunicación y relacionamiento, dirigiendo las estrategias de divulgación de información, alineadas con los objetivos misionales, para contribuir al posicionamiento, mejora de la imagen institucional y acercamiento a los diferentes grupos de interés, en coherencia con la identidad y visión institucional.
2. Liderar la implementación del pilar de Gobernanza de las Comunicaciones y el relacionamiento institucional, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
3. Orientar el diseño y dirigir la implementación de políticas y programas de internacionalización, coordinando iniciativas para promover oportunidades en nuevos mercados, cooperación, inversión, comercio exterior e intercambios culturales.
4. Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado para promover la inversión socialmente responsable, alineada con los objetivos de la Administración, e incentivar su participación en el desarrollo del departamento.
5. Liderar la identificación de oportunidades de colaboración para fortalecer el relacionamiento con actores clave como el gobierno nacional, administraciones municipales, cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil, academia, empresariado y medios de comunicación, e impulsar proyectos de interés mutuo que potencien la sinergia y maximicen el impacto en el bienestar social.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Principios de la Cooperación Internacional
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Legislación de Cooperación Internacional
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de

investigación
- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Comunicación pública
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

F153-CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD
- Funciones y Atribuciones de los Gobernadores
- Acuerdos
- Atribuciones de los Concejos Municipales
- Organización y funcionamiento de los Departamentos
- Atribuciones de las Asambleas Departamentales
- Organización y funcionamiento de los Municipios
- Ordenanzas
- Funciones de los Alcaldes

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F160-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO
- Gestión Financiera y Administrativa
- Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero - PSFF
- Gestión Clínica o Asistencial
- Gestión Directiva y Estratégica
- Clasificación de Riesgo de la Empresas Sociales del Estado - ESE
- Plan Integral de gestión de recursos
- Normatividad Vigente

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Comercio electrónico

- Metodologías de Relacionamiento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. - DESPACHO DEL GERENTE.

NUC: 2000007679 30034311 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar el desarrollo de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones para adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración departamental - nivel central, docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Dirigir la elaboración de informes del estado de los procesos en etapa de juzgamiento, que se adelantan a los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia.
3. Direccionar el desarrollo de acciones preventivas y correctivas de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos de la Gobernación en el desempeño de sus funciones.
4. Articular acciones que permitan dar a conocer a los organismos de vigilancia y control la

comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

5. Desempeñar la facultad disciplinaria en etapa de juzgamiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Articular acciones con el fin de implementar estrategias orientadas a la mejora y eficiencia en el trámite de los procesos disciplinarios.
7. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
8. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
11. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
13. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
14. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
15. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
16. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

17. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Procedimiento Penal. Ley 600 de 2004
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Medios de Control
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F080-DERECHO DISCIPLINARIO

- Normatividad vigente

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario

F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones
- Faltas y sanciones
- Pruebas, nulidades
- Recursos
- Principios rectores
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

NUC: 2000007680 30034312 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones de articulación interinstitucional tendientes a mejorar el ejercicio de gobernanza y la participación de los municipios en los procesos de desarrollo de los territorios, a través de la concertación de objetivos comunes y la canalización de iniciativas de inversión de los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones de articulación entre el gobierno departamental, los municipios, las entidades gubernamentales y no gubernamentales que contribuyan al logro de los planes, programas y proyectos planteados y al mejoramiento de la gestión local.
2. Promover y propiciar canales de comunicación y divulgación de las acciones emprendidas entre el Departamento y los municipios, con el fin de mejorar la apropiación por parte de la comunidad impactada, así como de las entidades estatales locales y departamentales.
3. Dirigir las acciones para el desarrollo de acuerdos entre el Departamento y los municipios que permitan concertar programas y proyectos en beneficio del desarrollo local y regional.
4. Servir de enlace entre los municipios y la Gobernación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de los respectivos planes de desarrollo.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de

conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos

- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Ejecución del proyecto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Seguimiento y control del trabajo
- Evaluación del impacto

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000007681 30034313 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de políticas y acciones orientadas a controlar la circulación vehicular

y peatonal, así como a consolidar una cultura ciudadana que favorezca la movilidad, la seguridad vial y la reducción de la accidentalidad en el territorio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las metas institucionales y la jurisdicción establecida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de organización y control del tránsito y el transporte; con el fin de prevenir, atender y disminuir la accidentalidad en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Liderar la implementación de acciones, mecanismos y tecnologías orientadas a generar esquemas de circulación ágiles, eficientes y seguros, para atender las necesidades de movilidad del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Controlar la aplicación de las normas y políticas de tránsito y transporte en el departamento, especialmente en aquellos municipios que no cuentan con organismo propio de tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar la realización de labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en asuntos de planeación, organización y seguridad vial a los entes municipales del departamento, particularmente aquellos que no cuentan con organismo propio de tránsito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Promover alianzas y convenios con actores públicos y privados relacionados con la gestión de la movilidad y la seguridad del territorio, con miras a lograr la articulación de esfuerzos para el fortalecimiento de las acciones y el logro de los objetivos previstos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Liderar la implementación de estrategias de comunicación que contribuyan a la generación de una cultura de civismo y responsabilidad en materia de seguridad vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la gestión oportuna de los diferentes trámites, servicios y obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos adoptados.
8. Coordinar la Implementación de estrategias para el fortalecimiento del cobro administrativo de procesos contravencionales, que permitan incrementar el pago de las obligaciones económicas de los deudores y los recursos disponibles para la generación de acciones en materia de educación vial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

13. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

14. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

17. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

18. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

19. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Presupuesto público

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Medidas previas y Cautelares
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Títulos ejecutivos
- Normalización de la cartera pública
- Control jurisdiccional
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Excepciones
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo

F049-CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO
- Sanciones
- Equipos de prevención de un vehículo
- Definiciones, Reglas Generales
- Requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de los vehículos
- Señales de tránsito
- Normas de comportamiento en la conducción de vehículos
- Normas y tramites relacionadas con el rodamiento del vehículo
- Normas de protección ambiental

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Normatividad de tránsito

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

- Políticas de Servicio al Ciudadano

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Elementos de seguridad
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Equipo de carretera
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

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

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

NUC: 2000007682 30034314 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades afrodescendientes del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de política pública para el reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Promover la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento.
3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos técnicos para orientar la formulación y ejecución de los planes de

etnodesarrollo a los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes en el departamento, dirigidos a mejorar su bienestar general y calidad de vida.

5. Dirigir la articulación de acciones con la agencia nacional de tierras y partes interesadas, para apoyar y estimular procesos de desarrollo tendientes a la legalización de propiedades de las comunidades afrodescendientes en el departamento, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Establecer lineamientos de política pública orientados a brindar apoyo técnico para la conformación, fortalecimiento jurídico y administrativo de los consejos comunitarios de las comunidades afrodescendientes en el departamento.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

11. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

12. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la

satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F253-ESTUDIOS AFROCOLOMBIANOS

- Origen histórico de la familia Afrocolombiana
- Normatividad de las Comunidades Afrocolombianas
- Normatividad de las comunidades afrocolombianas
- Historia del Pueblo Afro en Colombia
- África
- Mi entorno afro y multidiverso
- La trata esclavista

- Ley general de educación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F092-NEGRITUDES (AFRODESCENDIENTE)

- Derechos de las comunidades afrocolombiana
- Organizaciones de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y Consejos Comunitarios
- Planeación y fomento del desarrollo económico y social
- Atención educativa para grupos étnicos
- Protección de los derechos de la población afrodescendiente víctima del desplazamiento forzado
- Mecanismos para la protección y desarrollo de los derechos y de la identidad cultural
- Enfoque diferencial

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA.

NUC: 2000007683 30034315 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de las comunidades indígenas del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de acciones para la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural de los pueblos indígenas que habitan en el departamento.
2. Establecer lineamientos para promover la realización de proyectos productivos, procesos de economía asociativa, actividades de emprendimiento y creación de empresas en los pueblos indígenas del departamento, dirigidos a mejorar su bienestar y calidad de vida.

3. Orientar acciones encaminadas al fortalecimiento, preservación y difusión de la cultura de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión.
4. Establecer lineamientos en la asesoría y coordinación del proceso de adquisición y titulación de tierras, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos con la participación de comunidades indígenas del departamento y autoridades propias.
5. Dirigir acciones en la coordinación y fortalecimiento de las organizaciones indígenas para el ejercicio del gobierno propio, la implementación de la jurisdicción especial indígena y la participación en instancias nacional, departamental, regional y local.
6. Definir estrategias orientadas a eliminar la discriminación, exclusión social y promover la garantía del respeto por la integridad y derechos fundamentales de los pueblos indígenas en el departamento.
7. Coordinar acciones de articulación interinstitucional para la realización de misiones humanitarias en comunidades indígenas víctimas del conflicto armado en el departamento.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
12. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
13. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno

cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Declaración de los Derechos Humanos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas administrativas
- Medidas colectivas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas de rehabilitación
- Medidas de satisfacción

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F177-POLÍTICA INDÍGENA

- Normatividad indígena
- Sistema General de Participación de los Resguardos Indígenas (SGPRI)
- Territorios indígenas
- Planes de vida

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

Área Administrativa
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA.

NUC: 2000000145 30034404 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la definición y determinación de lineamientos y la ejecución de las estrategias jurídicas

para la atención de los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que se vea involucrado el Departamento de Antioquia, propendiendo por el éxito de las pretensiones de la entidad, a la vez que se controla actos y trámites sobre los cuales deciden el Gobernador y/o el Secretario General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar la adopción y aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento de conformidad con la normatividad vigente, así como su defensa judicial y extrajudicial.
2. Aprobar los actos administrativos que por competencia les corresponde resolver en segunda instancia al Gobernador, o al Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
3. Establecer los lineamientos para brindar asesoría jurídica y la expedición de conceptos jurídicos requeridos por los diferentes organismos de la Administración Departamental frente a los asuntos de su competencia, procurando el cumplimiento normativo y la unidad de criterio jurídico.
4. Controlar el seguimiento de las actividades contractuales en sus diferentes etapas, la aplicación de políticas contractuales a los procedimientos de compras públicas y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración departamental del nivel central.
5. Revisar los conceptos jurídicos proyectados por las dependencias a su cargo y los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar seguimiento y control a los acuerdos expedidos por los concejos municipales, a los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes, y al ejercicio de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento.
7. Liderar, coordinar y evaluar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos, procurando la unificación de criterios jurídicos y el fortalecimiento de una cultura de prevención del daño antijurídico en la Administración Departamental.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las

necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción de grupo

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

F016-PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Estatuto de Anticorrupción
- Estrategia Anti tramites
- Riesgos de Corrupción

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000199 30034400 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar las directrices para la administración de los procesos logísticos y administrativos de la Gobernación de Antioquia, con base en las prioridades institucionales y las necesidades de los planes, programas y proyectos, con el fin de asegurar que todas las dependencias cuenten con el apoyo logístico requerido para su funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación e implementación de los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración departamental, garantizando la gestión integral de los mismos.
2. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas, incluyendo la prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el despacho del Gobernador, mediante directrices y políticas definidas, con el fin de garantizar que las instalaciones locativas estén en óptimo funcionamiento para prestar un excelente servicio.

3. Dirigir y coordinar la política de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y las sedes operativas que lo requieran, mediante los recursos técnicos y la contratación de servicios de vigilancia necesarios, para garantizar la salvaguarda de los bienes propiedad del Departamento y de los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia.
4. Dirigir la administración del presupuesto asignado a la dependencia con base en las directrices y normas vigentes, coordinando la estimación del presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de la administración departamental con el fin de contribuir a su efectivo cumplimiento.
5. Liderar el acompañamiento a cada una de las direcciones a su cargo, resolviendo asuntos específicos y tomando las decisiones de impacto organizacional, para asegurar que todas las dependencias de la Gobernación cuenten con el apoyo necesario.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Administración de caja menor
- Servicios Públicos
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Plan anual de compras

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Control y legalización de bienes inmuebles

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

NUC: 2000000478 30033947 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los programas y proyectos de la Subsecretaría Financiera tendientes a garantizar los recursos necesarios para la operación y ejecución de las líneas estratégicas del plan de desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con base en el presupuesto anual y sostenibilidad de la deuda pública a la luz de la normatividad vigente y las directrices del Gobernador con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los objetivos corporativos y los programas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Organismo asignado, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del mismo.
3. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría, las políticas y directrices del Gobernador, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Participar en la toma de decisiones con respecto a la deuda pública, con base en el

análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de obtener una mayor optimización de los recursos financieros.

7. Asesorar al Secretario de Hacienda en temas presupuestales y financieros mediante la transferencia del conocimiento especifico, para apoyar su rol ante el Consejo de Gobierno y demás instancias que lo requieran.
8. Implementar las directrices en materia fiscal, tributaria y contable dadas por el Ministerio de Hacienda mediante el seguimiento y control a las acciones realizadas por las dependencias correspondientes con el fin de evitar sanciones de los organismos de control.
9. Coordinar la elaboración de estudios técnicos con base en las necesidades de información financiera que proyecten la situación económica de la Gobernación de Antioquia y por ende apoyen la toma de decisiones.
10. Proponer estrategias orientadas a la consecución de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Gobernación de Antioquia con base en la evaluación de los resultados obtenidos para facilitar la ejecución de los planes programas y proyectos previamente definidos.
11. Orientar a las Dependencias de la Secretaría de Hacienda en la solución de situaciones de tipo tributario apoyándose en la normatividad vigente con el fin de evitar fallas en el proceso y sanciones a la entidad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Comportamiento de variables del presupuesto
- Legislación financiera
- Legislación mercantil y tributaria

- Normatividad contable y tributaria

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración pública
- Evaluación del desempeño
- Administración de personal
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Control interno
- Direccionamiento estratégico
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Indicadores de resultado
- Administración de recursos
- Indicadores de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Legislación pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.

NUC: 2000005909 30034366 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, administrar y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación, garantizando de manera integral la cobertura de la educación formal y la consolidación y fortalecimiento de los sistemas de información a partir de la ejecución y control de los procesos de evaluación y del desarrollo de planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación, promoviendo la inclusión y la movilización social.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, orientando los planes, programas y proyectos de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del departamento, realizando recomendaciones y ajustes a fin de fortalecer la gestión escolar, la evaluación formativa, la innovación educativa y los planes de mejoramiento institucionales.
2. Dirigir la planeación, implementación y evaluación de estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía, los agentes y actores del desarrollo en las diferentes subregiones, promoviendo la pertinencia y la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.
3. Direccionar programas y proyectos para que los actores comprometidos e involucrados en el proceso educativo desarrollen acciones que permitan elevar la calidad de la educación, orientando y dirigiendo los planes de formación docente, entre otros planes y acciones, como prioridad para el desarrollo, la mejora y la innovación educativa en los municipios antioqueños.
4. Liderar las estrategias de articulación mediante acciones conjuntas para el fortalecimiento de los planes de mejoramiento, los proyectos educativos institucionales, las estrategias de diversidad e inclusión y los proyectos pedagógicos transversales, para cumplir con los fines de la educación en los niveles preescolar, básica, media y terciaria.
5. Dirigir la formulación de estrategias, programas y proyectos para atender la población con

discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o con necesidades educativas especiales, así como poblaciones diversas o con enfoque diferencial; coordinando la oferta educativa para esta población.

6. Coordinar la promoción de políticas de acceso a la educación postsecundaria, de acuerdo con necesidades reales de formación en el departamento, facilitando el acceso y la permanencia en la educación terciaria.
7. Coordinar las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral e interdisciplinaria del sistema educativo en el departamento, garantizando el derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa universal.
8. Liderar la ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar y adultos de las zonas urbanas y rurales, desarrollando mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente, especialmente de las zonas rurales de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
9. Liderar la gestión del proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, priorizando y gestionando los proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Liderar el diseño y realización de estudios e investigaciones para la mejora del sector educativo en el Departamento de Antioquia, implementando herramientas que promuevan la participación, la reflexión pedagógica, el debate académico y la construcción colectiva de consensos, que contribuyan a la toma de decisiones favorables para la innovación, el mejoramiento de la calidad y la pertinencia educativa.
11. Liderar la ejecución de acciones para la construcción, ampliación y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento, dirigiendo el establecimiento y ejecución de mecanismos para propiciar el acceso a las plataformas tecnológicas que presten servicios educativos y promoviendo la integración y desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la mediación pedagógica y la alfabetización y competencia digital de todos los actores de las instituciones educativas del Departamento de Antioquia.
12. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la

gestión de proyectos sectoriales.

13. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

14. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

15. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

16. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

17. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

18. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

19. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

20. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

21. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F019-PLANEACIÓN ESTRATEGICA EDUCACIÓN

- Políticas públicas en educación
- Alianzas estratégicas y Convenios educativos
- Gestión de estrategias de Educación Nacional y Municipal
- Planes Estratégicos de Educación
- Gestión Integral del Riesgo Escolar

F001-LINEAMIENTOS DE CALIDAD EDUCATIVA

- Proyectos Obligatorios en el servicio educativo
- Proyecto Educativo Institucional PEI
- Currículo y Plan de Estudios
- Prestación del servicio educativo para la población con necesidades educativas especiales y Población Vulnerable (educación inclusiva)

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos

F215-FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Utilización y prohibición de los recursos
- Definición de los Fondos de Servicios Educativos
- Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos
- Orientaciones sobre el uso de recursos
- Manejo Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos

F027-MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- Sistema Institucional de Evaluación

- Planes de Mejoramiento (PMI, PAM, PIAR)
- Guía para el mejoramiento institucional
- Articulación de los niveles educativos (educación inicial)
- Proyectos Educativos (PEI, PEC, PE, PIER, PEM)

F008-COBERTURA EDUCATIVA

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Generalidades de Cobertura Educativa
- Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
- Indicadores de cobertura
- Mecanismos de Acceso, Retención y Permanencia
- Plan de Permanencia Escolar
- Reorganización de establecimientos educativos
- Matrícula y sistemas de información del sector educativo
- Entidades Territoriales Certificadas
- Evaluación y control de metas institucionales
- Factores de la deserción escolar
- Aspectos generales de la contratación del servicio educativo

Área de la Educación

- Plan de mejoramiento de calidad de la educación
- Calidad de la educación
- Evaluación formativa
- Orientación educativa
- Política educativa departamental
- Movilización social
- Calidad educativa
- Administración del sector educativo
- Estrategias de innovación

F063-PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE

- Evaluación de propuestas de formación docente y de obras escritas
- Orientaciones para la organización de los programas de formación para los Docentes
- Incentivos y estímulos para los docentes
- Comité Territorial de Formación Docente
- Guía para la elaboración del Plan Territorial de Formación Docente

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F209-EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Organización general de la educación de adultos
- Educación básica formal y media de adultos
- Políticas públicas y lineamientos para la educación Integral de las personas jóvenes y

adultas
- Organización y funcionamiento de las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta
- Aspectos generales de la educación de adultos
- Programas de alfabetización

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
- Plan anual de compras
- Administración de caja menor
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Asignación de recursos presupuestales
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

F054-SERVICIOS EDUCATIVOS EQUITATIVOS E INCLUYENTES
- Educación para población desplazada por la violencia
- Educación para adultos
- Educación para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- Educación para población con limitación auditiva y visual
- Educación para áreas rurales
- Educación para la rehabilitación social
- Atención educativa para grupos étnicos

F026-EDUCACIÓN SUPERIOR
- Sistema de Educación Superior
- Organización de la Educación Superior
- Mecanismos de financiación para la Educación Superior
- Organización de la educación superior en las modalidades de formación técnica, profesional y tecnológica

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos

- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F052-EDUCACIÓN RURAL
- Metodología educativas flexibles para áreas rurales
- Planes de Educación Rural
- Orientaciones para la formulación e implementación de Proyectos Pedagógicos Productivos PPP
- Educación rural

F038-CONTENIDOS EDUCATIVOS
- Incorporación de TIC en el contexto educativo
- Teorías de planeación de clase
- Diseño de contenidos digitales
- Modelos pedagógicos
- Diseño de currículos
- Estrategias de aprendizaje

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000005911 30034364 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir y evaluar políticas, estrategias, planes y programas en materia administrativa, financiera y de talento humano para el sector educativo, propendiendo por aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del sistema educativo, garantizando una óptima administración y manejo de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión para el pago oportuno y la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Garantizar la adecuada gestión para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, conforme a las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
3. Establecer los criterios de administración del talento humano docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los procesos y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos docentes y demás normas aplicables.
4. Orientar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio educativo, acompañando a los municipios que demanden y estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación en los términos previstos en la ley.

5. Liderar la promoción del fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
6. Liderar la administración de las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo, en aras de mantener una relación armónica y constructiva.
7. Coordinar la administración de los recursos de las diferentes fuentes de financiación, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, contribuyendo al desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en el funcionamiento del servicio educativo y el desarrollo de sus programas.
8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

17. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

18. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- NIIF PYMES
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F231-NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades del Gobierno
- Estrategia de convergencia a NICSP y a NIIF en el sector público
- Contenido de los Estados Financieros NICSP
- Fundamentos del modelo contable internacional
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones
- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

F043-ESCALAFÓN DOCENTE

- Reingreso al escalafón docente
- Procedimiento y requisitos para la inscripción y ascenso en el escalafón docente
- Procedimiento de selección mediante concurso para el sistema especial de carrera docente
- Evaluación para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial
- Régimen especial de los educadores estatales
- Exclusión del escalafón docente
- Estructura del escalafón docente

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Ciclo Presupuestal

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión
- Plan de desarrollo departamental

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Cajas de compensación familiar
- Educación formal
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.	

NUC: 2000007267 30034025 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el pago oportuno de las obligaciones, el manejo de los excedentes de liquidez, la administración y control de los fondos y cuentas, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el seguimiento al Plan Anualizado de Caja - PAC, para efectuar la programación oportuna de los pagos.
2. Coordinar las acciones orientadas a la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del departamento, garantizando el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
3. Soportar las acciones necesarias para realizar el cobro coactivo y de jurisdicción coactiva con el fin de recaudar los recursos a favor del departamento.
4. Coordinar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.
5. Fijar lineamientos para administrar y controlar las cuentas y fondos donde se manejen recursos del departamento.
6. Garantizar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la administración departamental, a las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en el manejo de la Tesorería.
7. Supervisar el cumplimiento de los compromisos asignados en el Encargo Fiduciario.
8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de

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

12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

13. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

14. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Planeación financiera
- Manejo de presupuesto público
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Finanzas públicas
- Herramientas de proyección de información financiera
- Coordinación financiera de proyectos
- Presupuesto público

Área Económica

- Estrategias y políticas macroeconómicas

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo
- Normatividad vigente sobre el ajuste fiscal de las entidades territoriales
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

NUC: 2000007268 30034382 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la formulación y ejecución de estrategias y acciones que orientadas a controlar e incrementar el recaudo de los ingresos de la Administración Departamental, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones en ésta materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones encaminadas a formular, implementar, revisar y actualizar el Estatuto de Rentas para el Departamento de Antioquia.
2. Liderar y controlar las acciones para el establecimiento de políticas, lineamientos, procedimientos y directrices que permitan optimizar y controlar los procesos gestores de ingresos no tributarios.
3. Determinar estrategias y programas que permitan el incremento de los ingresos de acuerdo con las metas proyectadas a corto y mediano plazo, a partir de los análisis de tendencias económicas, jurídicas, y sociales de carácter nacional y regional.
4. Controlar la implementación de estrategias y programas orientados a aumentar el recaudo y la generación de una cultura tributaria que promueva el pago oportuno y la disminución de la evasión, la elusión fiscal, y el contrabando, entre otras prácticas desfavorables en la materia.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias

establecidas en la Ley.

8. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
12. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Rentas del departamento
- Liquidación de impuestos
- Finanzas públicas
- Normatividad contable y tributaria
- Normatividad tributaria
- Normatividad tributaria en impuestos territoriales

- Normatividad vigente de la Dian e impuestos
- Control fiscal
- Planeación financiera
- Coordinación financiera de proyectos
- Legislación mercantil y tributaria
- Fiscalización Tributaria
- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Normas de administración pública
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000007272 30031875 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la gobernanza de la salud pública, desde la participación y concertación con las instituciones, sectores y comunidad, en concordancia con el Plan Nacional de Salud Pública y el Plan Territorial de Salud y las necesidades identificadas en los territorios del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento de las acciones en materia de salud pública.
2. Dirigir la coordinación en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de acciones integrales de salud pública de competencia de la Direcciones Locales de Salud del Departamento de Antioquia, de tal manera que impacten positivamente los determinantes del estado de salud de los habitantes del territorio.
3. Asegurar la coordinación y articulación de acciones integrales necesarias con las entidades del sector salud, encaminadas a la ejecución coherente de políticas públicas, planes, programas y proyectos de gestión en salud pública y mejoramiento de la calidad

de vida de la población.

4. Dirigir y coordinar la formulación, implementación y monitoreo del eje de salud pública del Plan Territorial de Salud del Departamento de Antioquia.
5. Dirigir la coordinación, articulación y evaluación de acciones de salud pública para la atención integral, inclusiva, con enfoque diferencial, de transversalidad y curso de vida a las comunidades étnicas y otros grupos poblacionales, especialmente en situación de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
6. Participar con la Secretaría de Inclusión Social y Familia en la asignación y distribución de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, la vigilancia sanitaria y la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
8. Orientar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC con las acciones de los otros planes de beneficios, para su implementación en las Redes Integradas de Servicios de Salud – RISS.
9. Dirigir las acciones de monitoreo y actualización de los análisis epidemiológicos y sus determinantes, con criterios diferenciales y territoriales.
10. Dirigir el proceso de asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Antioquia, a través del análisis de necesidades e implementación de políticas, programas y proyectos.
11. Establecer las acciones para asistir a las autoridades del sector y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS en materia de salud pública y desarrollo de acciones comunitarias en el territorio.
12. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a gestionar la atención y monitoreo de las urgencias y emergencias en salud pública en el Departamento de Antioquia.
13. Dirigir y coordinar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de acciones para la mejora en salud pública en el Departamento de Antioquia.
14. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
15. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

16. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

17. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

18. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

19. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

20. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

22. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

23. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000007273 30034336 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de servicios de salud, el aseguramiento y la protección social, orientando los recursos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el acceso a los servicios de salud en urgencias, emergencias y desastres, calidad de servicios de salud, aseguramiento, garantía del derecho a la salud, seguridad y prestación de servicios de salud.
2. Gestionar el desarrollo de las políticas, planes y programas que promuevan la organización de la red de prestadores y aseguradores de servicios de salud, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de la oferta de servicios de salud en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Gestionar acciones para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Red Departamental de Bancos de Sangre, Regional No. 2 de la red de donación y trasplantes y gestión del riesgo, en el marco de la normatividad vigente.
5. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la misión médica del Programa Aéreo Social – PAS.
6. Gestionar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la participación social y el mejoramiento del servicio ciudadano en salud.
7. Dirigir la oferta de servicios de salud y las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de infraestructura física, dotación, personal de salud, mantenimiento integral de

instituciones del primer nivel y demás recursos en respuesta a la demanda de atención de las poblaciones.

8. Gestionar la organización, operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE y el Centro Regulador de Atenciones Electivas – CRAE para la regulación del acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud.
9. Establecer lineamientos encaminados a estandarizar e implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en condiciones de urgencias, emergencias y desastres, así como la articulación y seguimiento a los Sistemas de Emergencias Médicas.
10. Dirigir acciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados y realizar seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan de Beneficios en Salud.
11. Coordinar el proceso de inspección y vigilancia al acceso a los servicios de urgencias y de la atención prehospitalaria y sus recursos.
12. Gestionar el desarrollo de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos en materia de discapacidad y personas adultas mayores en el departamento, para su atención integral e inclusión social.
13. Coordinar la gestión administrativa de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente.
14. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
15. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
17. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

18. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

19. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

20. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

22. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

23. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

24. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Legislación Vigente
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Políticas de Administración de Riesgos
- Clasificación de riesgos
- Medidas preventivas
- Gestión del riesgo en salud
- Medidas mitigadoras
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones Trasversales
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. NUC: 2000007306 30034334 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de planeación y desarrollo de proyectos estratégicos y APP, a través de la gestión de recursos nacionales e internacionales, así como de entidades públicas y privadas, con el fin de asegurar el diseño y construcción de infraestructura para su reparación, mejoramiento o equipamiento, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Dirigir el desarrollo de estrategias de relacionamiento con entidades del nivel nacional e internacional, públicas y privadas, con el fin de gestionar los recursos financieros que contribuyan al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura vial del departamento.
3. Orientar las acciones técnicas, ambientales, financieras, jurídicas y administrativas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura física en el

departamento.

4. Gestionar los proyectos de alianzas público privadas para el diseño y construcción de obras de infraestructura, así como para su reparación, mejoramiento o equipamiento que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo.
5. Coordinar la elaboración de los estudios, diseños y la estructuración de los proyectos de infraestructura y la asignación a las diversas fuentes de financiación, acorde con el enfoque territorial y poblacional y las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad.
7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos

de la entidad.

16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- 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
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

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

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000007308 30031227 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y hábitat, así como apoyar, gestionar y controlar la ejecución y recursos de los proyectos encaminados a atender la red vial secundaria y terciaria, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física.
2. Coordinar acciones orientadas a priorizar las solicitudes de proyectos especiales, para apoyar desde la Secretaría de Infraestructura Física, conjuntamente con la Dirección de Estructuración de Proyectos.
3. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura para atender la red vial secundaria y terciaria, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Establecer acciones encaminadas a mantener en óptimas condiciones la infraestructura de transporte a cargo del Departamento de Antioquia.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura vial en las dependencias a su cargo, para garantizar la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
6. Gestionar el proceso de adquisición de bienes inmuebles requeridos para el desarrollo de proyectos de infraestructura física y hábitat, incluyendo la gestión predial.
7. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias

establecidas en la Ley.

8. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
9. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
10. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000007326 30032398 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y promover la formulación e implementación de la política en materia de empleo público, particularmente en temas de gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, orientada al logro de los objetivos de la Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones para la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos, evaluación de desempeño y gerencia pública, en lo correspondiente a la planeación, el ingreso, la permanencia, el desarrollo, los estímulos, la evaluación y el retiro de los servidores públicos
2. Coordinar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano según lo dispuesto por la normatividad vigente
3. Coordinar con las dependencias a su cargo las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Dirigir la relación de la Administración Departamental con las diferentes asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, mediante reuniones, atención de requerimientos y consultas jurídicas, para la toma de decisiones que minimice los impactos negativos en la prestación del servicio.
5. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias para contar con información actualizada en el Sistema de Información de Gestión del Empleo - SIGEP
6. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes,

programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área de la Educación
- Estrategias de innovación

Área Administrativa
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Mejoramiento continuo
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Informes de gestión
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Innovación, ciencia y tecnología
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.

NUC: 2000007678 30034310 Vigente Decreto 70005053 de 17-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dirigir las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la política de seguridad ciudadana y de acceso a la justicia para mejorar las condiciones de seguridad, mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño e Implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia, en articulación con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado, de acuerdo con la normatividad existente.
2. Liderar el diseño e implementación de estrategias, acciones o intervenciones, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de las violencias, la promoción de la convivencia, seguridad, acceso a la justicia, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y el DIH, y la consolidación de la paz en el departamento de acuerdo con la normatividad existente y los procedimientos establecidos.
3. Orientar el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en asuntos inherentes a la seguridad del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar la planeación y diseño de acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos que se presuma la contravención a las rentas del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente y

los procedimientos establecidos.

5. Coordinar y articular con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con jurisdicción en el departamento, la planeación y diseño de acciones orientadas a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orienta el diseño de estrategias de coordinación, cooperación y corresponsabilidad frente a políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y a las competencias del Departamento en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar el diseño de escenarios y mecanismos de participación ciudadana y las entidades municipales, que faciliten el acceso a la información pública, la socialización, apropiación y aplicación de las políticas, estrategias y recursos existentes para la consolidación de la paz, protección y garantía de los derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en el departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar el diseño de estrategias y acciones para promover el reconocimiento y protección de la labor de líderes y defensores de derechos humanos en el Departamento de Antioquia, conforme con los lineamientos existentes en la materia.
9. Liderar y articular con las diferentes instituciones el diseño de las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo, migrantes y víctimas de violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario, conforme con los lineamientos existentes en la materia.
10. Liderar el diseño de la estrategia departamental de planeación, seguimiento y verificación de la implementación de los acuerdos de paz, articulando las políticas transicionales con los componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) en el contexto territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.

13. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

14. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

15. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

16. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

17. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..

18. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.

19. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

20. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

21. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Convención sobre los Derechos del Niño

- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Convenios de Ginebra Artículo3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Memoria y reconciliación
- Catedra de la paz
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Generación de capacidades y participación
- Principio de enfoque diferencial

F235-OPERATIVOS DE CONTROL

- Recolección de Evidencias
- Medidas cautelares sobre bienes
- Comiso o Decomiso
- Aprehensión
- Desarrollo de operativos
- Custodia de los elementos incautados
- Incautación

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de

Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Procedimientos Sancionatorios
- Leyes y normatividad relacionada
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Código Nacional de Policía
- Lanzamiento por ocupación de hecho

Área Financiera y Contable
- Manejo de presupuesto público

Área del Secretariado
- Guías para la presentación de informes

Área de Sistemas
- Técnicas de recolección de información

Área Administrativa
- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F271-DERECHO PENAL
- Funcionamiento del sistema procesal penal
- Genralidades
- Organización de la administración de justicia penal
- Delitos y contravenciones

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	055
Grado:	04
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000003182 30031192 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos de desarrollo para el Departamento de Antioquia y liderar políticas institucionales para la adopción de planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, asesorando a los entes municipales en temas de ordenamiento territorial y en eficiencia administrativa y a nivel Departamental formulando y asignando el presupuesto de inversión y liderando la puesta en marcha de los proyectos, con el fin de promover el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los procesos de planeación del departamento de Antioquia y sus municipios, articulándolos con las políticas de desarrollo territorial a nivel nacional, departamental y municipal, con el objetivo de proyectar al Departamento en su visión de largo plazo a nivel social, económico, político, territorial e institucional.
2. Dirigir la función catastral del Departamento de Antioquia, exceptuando el Municipio de

Medellín, coordinando el accionar municipal y definiendo los procedimientos y herramientas de trabajo, con la finalidad de tener actualizada la base de datos del Censo predial del departamento, como unidad básica de planificación.

3. Formular los lineamientos para la asesoría y asistencia técnica municipal en ordenamiento territorial, planeación del desarrollo y eficiencia administrativa, revisando las demandas municipales, conforme a las disposiciones legales, y analizando las oportunidades de desarrollo territorial, con el fin de mejorar la capacidad de gestión municipal.
4. Diseñar y liderar la estrategia del Banco de Proyectos Departamental, brindando las directrices para la formulación, viabilización, monitoreo y evaluación de proyectos y supervisando su implementación, con el objetivo de monitorear la gestión Departamental durante el cuatrenio y optimizar la información sobre la formulación y ejecución de los proyectos.
5. Orientar el direccionamiento de los sistemas de información de indicadores para el Departamento de Antioquia, revisando las fuentes, la oportunidad de la información, definiendo nuevos estudios, buscando alianzas y diseñando la estrategia de difusión, con el fin de dotar al Departamento de información de los diferentes sectores, para la toma de decisiones.
6. Generar y dirigir proyectos y recursos que posibiliten el desarrollo del Departamento de Antioquia, proponiendo alianzas con otros entes territoriales y con actores estratégicos y articulando los intereses en concordancia con la misión y proyección del Departamento, con el objetivo de lograr el cumplimiento de objetivos gubernamentales.
7. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Plurianual de Inversiones y los Planes Operativos Anuales de Inversiones, determinando las metodologías y coordinando con las entidades del orden Departamental, con el fin de dotar a la Administración Departamental de una hoja de ruta para la proyección de su intervención durante el cuatrenio.
8. Ordenar el gasto del presupuesto de la Dependencia asignada, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicha Dependencia.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con la misión de la Dependencia asignada y citadas por la Asamblea, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.

10. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional, para el cumplimiento de la Misión y objetivos de la Dependencia asignada.

11. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción dela Dependencia asignada.

12. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control, para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.

13. Dirigir y contribuir al desarrollo del equipo humano aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

16. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

17. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.

18. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.

19. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a

los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.

20. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.

21. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.

22. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.

23. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Finanzas
- Finanzas públicas
- Manejo de presupuesto público
- Presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto
- Control fiscal

Área Económica
- Análisis económicos y financieros
- Análisis de datos

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción
- Normatividad vigente catastral
- Plan de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente de ordenamiento territorial

Área del Medio Ambiente
- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado
- Verificación de datos

- Manejo de información

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área de Publicidad y Comunicaciones
- Diseño y diagramación de piezas comunicacionales
- Protocolo político
- Manejo de equipos audiovisuales y de comunicación
- Relaciones diplomáticas
- Relaciones públicas
- Comunicaciones corporativas
- Comunicación organizacional

Área Administrativa
- Planes de acción del área
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Gerencia de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Estado de ejecución del proyecto
- Administración de recursos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Necesidades del personal
- Manejo de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Evaluación del desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Sistema de información catastral
- Base de datos del sistema de información catastral

- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Estrategias de participación
- Contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Marco Normativo vigente de contratación
- Reglas de juego limpio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	055
Grado:	04
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000003309 30033757 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión del riesgo de desastres en el territorio departamental a través de la articulación institucional y la coordinación de planes, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres; de acuerdo con la normas aplicables, las metas institucionales y las competencias de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos a cargo del Departamento Administrativo y controlar su destinación para la implementación de acciones de conocimiento y reducción del riesgo,

así como para el manejo de desastres, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

2. Liderar el desarrollo de estrategias y actividades de gestión del riesgo de desastres a cargo de la entidad, con el fin de atender los requerimientos de los municipios del departamento de manera subsidiaria y complementaria.
3. Liderar el sistema departamental para la gestión del riesgo de desastres y la coordinación de acciones administrativas, técnicas y logísticas que permitan orientar la atención ante amenazas, emergencias y desastres, según sus facultades.
4. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
5. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
6. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
10. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
12. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento

de los objetivos del organismo.

13. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.

14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F194-GESTIÓN DEL RIESGO

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario

- Procedimiento de contratación estatal
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo - CI -
Denominación del Empleo:	GERENTE - CI
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.

NUC: 2000003320 30031151 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir políticas en materia de control interno para desarrollar en la Gobernación de Antioquia, con base en el Plan de Desarrollo Departamental, para facilitar el normal y eficiente desarrollo de las diferentes dependencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan anual de auditorías, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, con el fin de hacer seguimiento a las actividades de los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
2. Determinar la metodología para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la normatividad vigente, con el fin de desarrollar los planes de mejoramiento para los mismos.
3. Diseñar el programa para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, con base en la identificación de las necesidades propias de la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir a la creación de conciencia y mejora del comportamiento de los servidores públicos, con respecto a las funciones desarrolladas en el cargo.
4. Participar en los comités existentes y los que el Gobernador considere necesario, con voz pero sin voto, con el fin de informarse sobre las actividades que se llevan a cabo en las dependencias y poder ejercer el control sobre las mismas.
5. Ordenar el gasto del presupuesto de la Dependencia asignada, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicha Dependencia.
6. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control,

para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.

7. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, teniendo en cuenta las necesidades y el alcance de cada programa y proyecto, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la Misión de dicho Organismo.
9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por la Asamblea relacionadas con la misión del Organismo, así como en las Juntas, Comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Gobernador, con el fin de sustentar los temas que se estén discutiendo y contribuir a la toma de decisiones.
10. Celebrar los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, acogiéndose a las normas y decretos vigentes sobre la materia, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo.
11. Definir políticas estableciendo directrices frente a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
12. Liderar la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos, articulando la gestión intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de la Misión y los objetivos del Organismo.
13. Asegurar la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, mediante la utilización de las herramientas que suministran los organismos de control para el análisis de los informes de interventoría, seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos del Organismo asignado.
14. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Ley vigente de presupuesto
- Presupuesto público
- Control fiscal
- Finanzas públicas

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Auditoría
- Gerencia pública
- Modelo estándar de control interno - Meci
- Gestión de calidad
- Sistema de gestión de la calidad
- Control interno
- Modelo estándar de control interno
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Plan de desarrollo departamental
- Gestión de proyectos
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Evaluación del desempeño
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación

- Licitaciones y procesos contractuales
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Reglas de juego limpio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

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

Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.