



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**Radicado: D 2020070002800**

**Fecha: 25/11/2020**

Tipo: DECRETO  
Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Gerente código 039 grado 03, Nuc 2000003320 adscrito a la Gerencia de Auditoria Interna, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 989 de 2020 adscrito a la Gerencia de Auditoria Interna, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 989 de 2020.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Gerente, código 039 grado 03, NUC 2000003320, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE
<b>Código:</b>	039
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GERENTE - GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
2000003320	039-03
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
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.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es supervisada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. El gasto del presupuesto del Organismo, es ordenado 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.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. La participación 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, permite la sustentación de los temas que se están discutiendo y contribuye a la toma de decisiones.
4. Los convenios y contratos que le sean delegados por el Gobernador, son celebrados, para dar cumplimiento a los programas y proyectos del Plan de Acción del Organismo asignado.
5. Las políticas y directrices de los planes, programas y proyectos son definidas y establecidas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
6. La participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales que apoyan la ejecución de los programas y proyectos, es liderada para permitir el cumplimiento de la Misión y objetivos del Organismo.
7. El aseguramiento de la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, permiten hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.
8. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
9. El plan anual de auditorías, es definido 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.
10. La metodología para la evaluación de Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, es elaborada con base en la normatividad vigente, con el fin de desarrollar los planes de mejoramiento para los mismos.
11. El programa para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol es diseñado, 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, en el desarrollo de las funciones del cargo.
12. En los comités existentes y los que el Gobernador de Antioquia considere necesario se participa, con voz pero sin voto, con el fin de informarse sobre las actividades de las dependencias y poder ejercer el control sobre las mismas.
13. El gasto del presupuesto de la Dependencia asignada, es ordenado 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.
14. El aseguramiento de la realización de labores de seguimiento y control a los contratos y convenios, permiten hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y el avance de las actividades contempladas en los proyectos de la Dependencia asignada.
15. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Dirección pública Inherente a su cargo
- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Auditoría
- Modelo estándar de control interno - MecI
- Modelo estándar de control interno
- Características de la Gestión Pública en todos sus niveles
- Gerencia pública
- Administración de personal
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Gestión de calidad
- Sistema de gestión de la calidad
- Evaluación del desempeño
- Control interno
- Gerencia de proyectos
- Gestión de procesos
- Gestión de proyectos
- Plan de desarrollo departamental

#### Área de Sistemas

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

#### Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

#### Área Financiera y Contable

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

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Reglas de juego limpio
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Licitaciones y procesos contractuales

### VI. EVIDENCIAS

#### De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

**VII. 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

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización

**Experiencia:** Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2º-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
**GOBERNADOR**

**JUAN GUILLERMO USME FERNANDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN**  
**HUMANA Y DESARROLLO**  
**ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Director de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	11/11/2020
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	11/11/2020
Revisó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	11/11/2020
Aprobó;	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora	<i>[Firma]</i>	13/11/2020
Aprobó	Alexander Mejia Román	Director de Asesoría Legal y de Control	<i>[Firma]</i>	18-11-20
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico	<i>[Firma]</i>	18-11-20

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