



Radicado: D 2022070006163

Fecha: 25/10/2022

Tipo: DECRETO

Redigido:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**  
en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
5. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
6. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear quince (15) empleos del nivel Profesional, código 219, grado 02 en la Secretaría de Infraestructura Física, con el fin de fortalecer los equipos de trabajo para la ejecución de obras de infraestructura vial, de transporte y hábitat tales como la construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia.
7. Para la creación de los empleos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal mediante el oficio con radicado 2022020053216 del 12 octubre de 2022 y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP números 3000047713 y 3000047714.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleos en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Cinco (5)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

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

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
3. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física para realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente
4. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

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

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

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

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

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

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleos en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Adelantar la gestión para la contratación requerida de los programas y proyectos especiales de infraestructura física, de conformidad con la normatividad establecida.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento.
4. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal.
5. Participar en la gestión para la consecución de recursos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de los proyectos especiales de infraestructura física, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación de contratos

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas, para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la contratación de los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad establecida.
2. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento, según los lineamientos establecidos.
3. Preparar la información relacionada con la verificación de la ejecución y cumplimiento de las actividades inherentes a la gestión técnica de las interventorías contratadas para el desarrollo de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en los comités o equipos de trabajo de la dependencia, con el fin de conocer y disponer de información sobre los aspectos técnicos y anomalías detectadas en el ejercicio de las verificaciones técnicas de los proyectos asignados, según los lineamientos establecidos.
5. Emitir los conceptos técnicos requeridos, con relación a los proyectos de alianzas público privadas y los proyectos estratégicos, en concordancia con el plan de desarrollo departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

construcción.

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 4** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleos en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
2. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
3. Preparar la información requerida para emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
4. Acompañar jurídicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- 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.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 5** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA  
PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la verificación y control de los rendimientos financieros que generen los recursos de las subcuentas a cargo del Departamento de Antioquia, de los proyectos de alianzas público privadas, según los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de los presupuestos de la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, realizando los registros requeridos, según los lineamientos establecidos.
3. Resolver las consultas sobre aspectos administrativos y financieros que requiera la supervisión y las interventorías de los proyectos de alianzas público privadas, y acompañar los procesos de información para los entes de control, según los lineamientos establecidos.
4. Acompañar los comités fiduciarios de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, según los lineamientos establecidos.
5. Proveer la información presupuestal y financiera requerida para el control del cumplimiento y seguimiento a las metas del plan de desarrollo y la continua rendición cuentas de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

#### F237-PRESUPUESTO

- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras

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

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

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

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

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

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

#### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Constitución Política de Colombia

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa y afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 6** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA PROYECTOS ESTRATÉGICOS / CONCESIONES Y APPS.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones que permitan promover y gestionar la generación de alianzas público privadas, para el diseño, construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento de proyectos estratégicos de infraestructura física y vial del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo jurídico en la atención de reclamaciones recibidas de parte de los usuarios cuyas propiedades están ubicadas en las zonas de influencia de los proyectos de alianzas público privadas, y apoyar la gestión predial que se adelanten en el marco de los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los lineamientos y procesos establecidos.</li> <li>Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia y relacionados con los proyectos estratégicos y de alianzas público privadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>Preparar la información requerida para emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.</li> <li>Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la</li> </ol>	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

tecnología y la innovación.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos
- 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.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 7:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
Secretaria de Talento humano y  
Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Huber Amado García Zapata / Eliana Vannesa Mora	Profesionales / Subsecretaría Desarrollo Organizacional Universitario		13-OCT-2022
Revisó y aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario Desarrollo Organizacional		14-OCT-2022
Aprobó:	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		24-OCT-2022
Aprobó:	Santiago Sierra Latorre	Secretario Infraestructura Física		20/10/22

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