

Economía, administración, o contaduría
Pública y afines, o Ingeniería industrial y
administración pública y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos
por la ley.

SECRETARIA GENERAL- DESPACHO GENERAL- ABOGADO**1.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO****01**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Despacho	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar análisis jurídicos y realizar las recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos que adelanta la dependencia aplicando la normativa vigente.2. Proyectar minutas, actos administrativos y demás documentos de contenido jurídico, relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de contenido jurídico de uso permanente de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.4. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la dependencia y dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos Legales5. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.6. Atender las actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se	

instauren en contra de la dependencia, dentro de los términos legales.

7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la Administración Municipal
2. Derecho Administrativo
3. Acciones Constitucionales
4. Procedimiento Administrativo
5. Teoría general del Estado
6. Teoría del acto administrativo
7. Principios de la actuación administrativa
8. Recursos contra actos administrativos
9. Sistema de gestión
10. Sistemas informáticos

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con el municipio
5. Trabajo en equipo

6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Administración Pública 2. Desarrollo de empatía 3. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines Título de pregrado en la modalidad profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

--

SECRETARIA GENERAL- PASIVO PENSIONAL- ABOGADO**1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO****01**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
VII. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Talento Humano	
VIII. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los trámites respecto a la administración y control del pasivo pensional y patrimonio autónomo de la administración municipal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la administración y control del pasivo pensional de la administración municipal, de acuerdo con las normas vigentes.2. Coordinar la verificación de requisitos y la liquidación de las cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas a pagar por la administración central, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.3. Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes por cobrar o pagar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.4. Dar apoyo técnico en la contestación y defensa del Municipio de Palmira sobre demandas, denuncias y acciones constitucionales, que se presenten de parte de los interesados o de las personas o representantes de estos que resulten afectados como consecuencia de los resultados obtenidos en el estudio técnico jurídico de compatibilidad pensional.5. Realizar la proyección de actos de ejecución para liquidar el pago de sentencias donde el Municipio resulte condenado.6. 6. Dar apoyo técnico en el comité de seguimiento del Contrato de Patrimonio Autónomo de Garantía de la entidad.7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y	

programas de la entidad, preparando los informes respectivos de acuerdo con el sistema de gestión documental.

8. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptica de los recursos disponibles.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Sustantivo del Trabajo.
4. Régimen prestacional, salarial y pensional de los empleados del sector público.
5. Seguridad social.
6. Normas sobre retención en la fuente.
7. Derecho administrativo.
8. Derecho laboral.
9. Manejo de aplicativos pasivos pensionales.
10. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de gestión documental
12. Manejo de sistemas de información.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con el municipio
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía

3. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Título de pregrado en la modalidad profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia clasificada en: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y doce (12) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA GENERAL- DESPACHO GENERAL- ADMINISTRADOR

**1.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO
01**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Despacho	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación profesional desde su competencia, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa. 3. Apoyar y acompañar los diferentes procesos dentro del proceso de seguridad social que sean requeridos. 4. Apoyar a la dependencia en los temas de competencia de dicha secretaría que le sean asignados. 5. Implementar y hacer seguimiento a las actividades que le sean encomendadas dentro de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad, aportando desde su competencia para el logro efectivo de los resultados. 6. Mantener actualizada la información de los indicadores asociados a los procesos, planes, programas y proyectos en los que participa, para su reporte periódico. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 	

8. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos y solicitudes internas y externas relacionadas con los procesos de la dependencia que se le asignen, para responder a la misión de la misma.
9. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
10. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
11. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y procedimiento administrativo
2. Derecho Administrativo
3. Gestión Pública
4. Herramientas Ofimáticas
5. Contratación estatal
6. Aprendizaje continuo
7. Orientación a resultados
8. Orientación al usuario y al ciudadano
9. Compromiso con la organización
10. Trabajo en equipo
11. Adaptación al cambio
12. Plan de desarrollo municipal

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMPETENCIAS COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración de empresas y afines, Administración pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARIA GENERAL- ATENCIÓN AL CIUDADANO-
ARCHIVÍSTICO**

**1.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO
01**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
XI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
XII. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Atención al ciudadano/Gestión Documental	
XIII. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, mediante la coordinación de las dependencias responsables de la prestación de los servicios municipales, así como el recibo, entrega y disposición final de la información interna y externa, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional del municipio, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) 2. Gestionar la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias - PQRSD presentadas a la Alcaldía. 3. Controlar las solicitudes y sus respuestas por parte de las dependencias. 4. Implementar las estrategias de difusión sobre las sedes y los servicios a cargo de la Alcaldía Municipal. 5. Efectuar encuestas de satisfacción de los diferentes servicios a cargo del municipio y rendir los informes respectivos para la toma de decisiones. 6. Elaborar los informes y reportes que sean de su competencia, con la periodicidad y oportunidad requerida. 7. Ejecutar el desarrollo del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el 	

- Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
8. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
 9. Orientar la producción documental en la dependencia acorde con la normatividad vigente
 10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
 11. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
 12. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
 13. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.
 14. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
 15. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
 16. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

XIV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado
2. Normatividad sobre gestión documental
3. Normas de atención al ciudadano
4. Relaciones públicas
5. Herramientas de Ofimática y bases de datos
6. Redacción de documentos
7. Manejo físico y magnético de información
8. Sistemas de información

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con el municipio
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, Administración, administración pública, o Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de pregrado en la modalidad profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

SECRETARIA GENERAL- PSICOLOGÍA-TH**1.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO****01**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	06
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
VII. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Talento Humano	
VIII. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos orientados al bienestar social laboral y estímulos e incentivos tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Municipio.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.3. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales.5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.	

6. Cooperar en elaborar y desarrollar el plan de acción anual de los programas bienestar social laboral y estímulos e incentivos para los servidores públicos del Municipio de Montería, de acuerdo con las necesidades del personal a nivel familiar, personal y laboral, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de Carrera Administrativa.
7. Proyectar el presupuesto requerido para dar cumplimiento a los programas de bienestar social laboral y estímulos e incentivos, controlando su correcta ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Diseñar y llevar a cabo programas de apoyo social y familiar para los servidores públicos y sus familias, en procura de la mejora en su calidad de vida y su desempeño laboral.
9. Intervenir en los resultados de estudios de clima, cultura y cambio organizacional en las diferentes dependencias de la administración central del Municipio, que permitan garantizar la satisfacción laboral de los servidores públicos.
10. Proponer planes de mejoramiento para los servidores públicos de la administración central que presenten niveles inferiores a los esperados, en cuanto a las competencias comportamentales exigidas por el cargo que ocupan.
11. Implementar campañas institucionales de atención al usuario y de trabajo en equipo orientadas a desarrollar las competencias comportamentales de los servidores públicos del Municipio para elevar los niveles de eficiencia.
12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa de gobierno
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normas de administración pública
4. Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
5. Planes de capacitación y bienestar laboral
6. Clima Organizacional
7. Bases de la Psicología organizacional

8. Sistema General de Seguridad Social
9. Salud y seguridad laboral
10. Régimen Salarial y Prestacional en el sector público
11. Nómina y prestaciones sociales
12. Presupuesto público

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMPETENCIAS COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje permanente
3. Desarrollo directivo
4. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y desarrollo de personal
6. Toma de decisiones

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Psicología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

SECRETARIA GENERAL- CONTRATACIÓN - SISTEMAS

1.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Despacho	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos institucionales mediante la administración, operación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información, garantizando el uso eficiente, seguro y adecuado de las herramientas tecnológicas en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos técnicos en la administración, soporte y uso de sistemas de información institucionales, asegurando su correcto funcionamiento y operatividad.2. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la entidad en el uso y aprovechamiento de herramientas informáticas, promoviendo buenas prácticas y fortaleciendo el uso adecuado de la tecnología.3. Participar en la ejecución de actividades técnicas orientadas a la mejora de procesos mediante el uso de tecnologías de la información.4. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la entidad.5. Elaborar informes técnicos relacionados con su área de desempeño, que respalden la toma de decisiones y la gestión de las dependencias.6. Apoyar en la administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos o plataformas digitales institucionales bajo su responsabilidad.7. Colaborar en la identificación de necesidades técnicas y en la formulación de soluciones para el fortalecimiento de los procesos de la entidad.	

7. Colaborar en la identificación de necesidades técnicas y en la formulación de soluciones para el fortalecimiento de los procesos de la entidad.
8. Aplicar los lineamientos de seguridad informática, manejo adecuado de la información y uso responsable de los recursos tecnológicos asignados.
9. Participar en los procesos de capacitación y transferencia de conocimiento sobre herramientas tecnológicas implementadas en la entidad.
10. Cumplir con las normas y políticas institucionales, así como con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Realizar actividades del área TIC relacionadas con la implementación de los Planes Estratégicos Institucionales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y procedimiento administrativo
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Gestión Pública
4. Herramientas Ofimáticas
5. Contratación estatal
6. Arquitecturas de PC
7. Manejo de herramientas tecnológicas
8. Estándares de administración de centros de datos.
9. Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad
10. Mantenimiento de infraestructura tecnológica
11. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje permanente
3. Desarrollo directivo
4. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:

Ingeniero de sistemas, licenciado en informática y afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA GENERAL- TIC- SEGURIDAD INFORMÁTICA

1.9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO

01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
VII. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Área TIC	
VIII. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el funcionamiento eficiente y seguro de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía de Montería, brindando asistencia técnica, gestionando solicitudes de soporte, y capacitando sobre uso y seguridad informática, fomentando una cultura de innovación y promoviendo buenas prácticas de seguridad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar medidas de seguridad para proteger la red, los sistemas y los datos sensibles de la entidad, incluyendo la gestión de firewalls, antivirus y sistemas de detección de intrusiones.2. Realizar mantenimientos preventivo y correctivo, de equipos de cómputo e impresión de las distintas dependencias de la Alcaldía de Montería3. Revisar y mantener servidores, equipos de cómputo, sistemas operativos y software asociado para garantizar su disponibilidad y rendimiento óptimos.4. Configurar, monitorear y mantener la infraestructura de red en óptimas condiciones, incluyendo equipos de conmutación, enrutadores, firewalls y conexiones de comunicación.5. Establecer y mantener procedimientos de respaldo de datos para prevenir la pérdida de información crítica, así como garantizar la capacidad de recuperación en caso de incidentes.6. Brindar asistencia técnica para resolver problemas complejos con hardware, software, redes, sistemas de gestión, entre otros.	

7. Brindar asistencia técnica en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos, aplicaciones y software de seguridad en todos los dispositivos de la entidad
8. Registrar, priorizar, investigar y resolver incidentes reportados por los usuarios, así como identificar y abordar problemas recurrentes asociados a la infraestructura tecnológica.
9. Realizar planos y actualización permanente de red de datos estructurada de las sedes y dependencias de la Entidad
10. Realizar verificación, actualización y control del inventario de la infraestructura tecnológica y activos de información de la Entidad en el sistema de información designado para tal fin.
11. Administrar entornos de virtualización y servicios en la nube para optimizar la infraestructura y los recursos tecnológicos de la entidad.
12. Participar en la planificación e implementación de proyectos de infraestructura tecnológica, como la expansión de redes o la actualización de sistemas.
13. Efectuar las configuraciones necesarias de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, así como los respectivos manuales de uso.
14. Asegurar la disponibilidad operativa y el mantenimiento continuo del centro de datos de la organización para satisfacer las demandas de operación tecnológica.
15. Realizar actividades del área TIC relacionadas con la implementación de los Planes Estratégicos Institucionales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
16. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y procedimiento administrativo
2. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Gestión Pública
4. Herramientas Ofimáticas
5. Contratación estatal
6. Arquitecturas de PC
7. Manejo de herramientas tecnológicas
8. Estándares de administración de centros de datos.
9. Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad
10. Mantenimiento de infraestructura tecnológica
11. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

5. Gestión del cambio
6. Aprendizaje permanente
7. Desarrollo directivo
8. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:

Ingeniero de sistemas, licenciado en informática y afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

2 SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DE HACIENDA- ABOGADO TRIBUTARIO

2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAL LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	11
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DE JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
Líder Oficina Jurídica Tributaria	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos judiciales o administrativos, procesos de contratación, de asuntos legales y en otros que sean de su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas y estrategias administrativas en el Municipio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar análisis jurídicos relacionados con los temas de Hacienda Pública de conformidad con la normativa aplicable que permitan fortalecer los procesos de la dependencia y la prevención del daño antijurídico.	
2. Proyectar actos administrativos en torno a la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y recaudo de los diferentes tributos y demás rentas del Distrito.	
3. Apoyar la gestión regulatoria en temas relacionados con la Hacienda Pública de conformidad con las competencias misionales de la dependencia.	
4. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.	
5. Atender las actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la dependencia, dentro de los términos legales.	

6. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. Brindar la debida atención y orientación jurídica en materia tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado por la Secretaría de Hacienda, atendiendo los lineamientos impartidos
10. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
11. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12. Elaborar los informes y reportes que sean de su competencia, con la periodicidad y oportunidad requerida
13. Y las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la Administración Municipal
2. Derecho Tributario Colombiano
3. Presupuesto público
4. Administración pública
5. Normatividad Tributaria
6. Liquidación de impuestos
7. Sistema de gestión
8. Sistemas informáticos

COMPETENCIAS COMUNES	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Competencia 2. Capacidad de análisis 3. Desarrollo de empatía 4. Administración de política	
ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA	
1. Competencia 2. Negociación 3. Transparencia 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a Cargo	Con Personal a Cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
Abogado cobro activo	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, destrezas y competencias jurídicas en el desarrollo y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos propios de la dependencia, dentro proceso de cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio de Montería, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello. 2. Realizar las Gestiones de cartera, y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad legal vigente, y de acuerdo a los planes que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda. 3. Proyectar todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de cobro coactivo, tales como mandamientos de pago, resolución de excepciones, recursos, órdenes de embargo y secuestro, remates y demás afines, señalados por el Estatuto Tributario, Manual de cartera y/o acuerdo de rentas municipales. 4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo en lo referente al régimen procedimental del cobro coactivo por los servicios, multas y sanciones de competencia de la Secretaría de Hacienda. 5. Ejecutar los sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las normas, de procedimientos que la ley y los reglamentos prescriben, para la investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de los impuestos. 6. Estudiar y rendir informes cuando le sean solicitados, sobre atención de 	

recursos, cobro de impuestos, y también sobre planes y programas que se elaboran en la Secretaría de Hacienda.

7. Atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y tutelas, formuladas por los contribuyentes, ciudadanos o cualquier entidad, en relación con los procesos de cobro coactivo.
8. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera, de avances y gestión de los procesos de cobro coactivo, PQRS relacionado con el proceso de cobro coactivo y presentarlo a su jefe inmediato.
9. Custodiar los expedientes y archivos generados por los procesos de cobro coactivos iniciados por la Secretaría de Hacienda.

Y las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Cobro Coactivo.
2. Contabilidad oficial
3. Sistema general de regalías
4. Presupuesto Público
5. Contratación Estatal
6. Finanzas públicas
7. Tesorería
8. Manejo fiduciario
9. Sistema nacional de participaciones
10. Manejo de sistemas de información financiera oficial
11. Manejo de Excel avanzado
12. Herramientas de ofimática e Internet
13. Conocimiento del plan de desarrollo municipal, en los temas relacionados con las funciones a desempeñar
14. SECOP II

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia

3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPORAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

2.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
Abogado impuesto predial	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, destrezas y competencias jurídicas en el desarrollo y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos propios de la dependencia, dentro de la gestión, fiscalización y ejecución del cobro, determinación y revisión del impuesto predial, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participan en la implementación y ejecución de políticas y directrices relacionadas con la gestión del impuesto predial, incluyendo la actualización del estatuto tributario.2. Realizan estudios técnicos, jurídicos y financieros que viabilicen la gestión del impuesto predial, incluyendo la identificación de estrategias para mejorar la recaudación y la optimización de los recursos.3. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo en lo referente al régimen procedimental del cobro coactivo por los servicios, multas y sanciones de competencia de la Secretaría de Hacienda, para garantizar la recuperación del impuesto predial.4. Asistir en la revisión y control de las declaraciones de impuesto predial presentadas por los contribuyentes.5. Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de la base de datos de contribuyentes, propiedades y valores catastrales.6. Participar en la revisión técnica de las solicitudes de devolución, exenciones o modificaciones relacionadas con el impuesto predial.	

7. Brindar asesoría legal y técnica a los contribuyentes, funcionarios internos y terceros relacionados con el proceso del impuesto predial.
8. Colaborar en la emisión de certificados, resoluciones y notificaciones relacionadas con el impuesto.
9. Apoyar en el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados del cobro del impuesto.
10. Contribuir en la elaboración de informes y estadísticas sobre la gestión del impuesto predial.
11. Participar en campañas de información y orientación a los contribuyentes sobre obligaciones y derechos relacionados con el impuesto predial.
12. Ejecutar los sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las normas, de procedimientos que la ley y los reglamentos prescriben, para la investigación, determinación, recaudo, cobro y discusión de los impuestos.
13. Estudiar y rendir informes cuando le sean solicitados, sobre atención de recursos, cobro de impuestos, y también sobre planes y programas que se elaboran en la Secretaría de Hacienda.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y tutelas, formuladas por los contribuyentes, ciudadanos o cualquier entidad, en relación con gestión, fiscalización y ejecución del cobro del impuesto predial.
15. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera, de avances y gestión de los procesos de cobro coactivo, PQRS relacionado con el proceso de cobro del impuesto predial y presentarlo a su jefe inmediato.
16. Custodiar los expedientes y archivos generados por los procesos de cobro coactivos iniciados por la Secretaría de Hacienda.
17. Y las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Cobro Coactivo, impuesto predial.
2. Contabilidad oficial
3. Sistema general de regalías
4. Presupuesto Público
5. Contratación Estatal
6. Finanzas públicas
7. Tesorería
8. Manejo fiduciario
9. Sistema nacional de participaciones
10. Manejo de sistemas de información financiera oficial
11. Manejo de Excel avanzado
12. Herramientas de ofimática e Internet

13.	Conocimiento del plan de desarrollo municipal, en los temas relacionados con las funciones a desempeñar	
14.	SECOP II	
COMPETENCIAS COMUNES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 		
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL		
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia 2. Transparencia 3. Gestión de procedimientos de calidad 		
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política 		
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis 		
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia 		
COMPORTAMENTALES		
Sin personal a cargo		Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE HACIENDA – ABOGADO DESPACHO

2.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda Despacho	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir jurídicamente a la Secretaría de Hacienda en su labor de cobro persuasivo, solución de consultas, expedición de actos administrativos y defensa de los intereses Municipales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.3. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales.5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.6. Absolver las consultas de carácter legal que sean formuladas por las diferentes dependencias Municipales, entidades estatales y los contribuyentes, que sean	

asignadas para su estudio por el superior inmediato, con el fin de emitir los conceptos legales propios de la contribución por valorización.

7. Apoyar jurídicamente la defensa de los intereses municipales, cuando así lo disponga el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y formas propias de cada proceso establecidos en la normatividad vigente.
8. Realizar las investigaciones que sean formuladas con relación a procedimientos y actuaciones administrativas o de otras instituciones que fueren de interés para la administración Municipal.
9. Analizar los textos que se sometan a consideración, para emitir conceptos de conveniencia, aplicabilidad, legalidad, y demás inquietudes que frente a ellos se formulen, con el objetivo de que se cumplan las disposiciones legales y las normas técnicas relacionadas.
10. Proyectar los actos administrativos requeridos, que le sean encomendados por el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente para dar cumplimiento de la voluntad estatal.
11. Asesorar jurídicamente a los particulares en materias especiales, cuando esta asesoría sea indispensable para adelantar cualquier gestión a favor de la Administración Municipal.
12. Elaborar las actuaciones administrativas derivadas de los derechos de petición, presentados a la Secretaría de Hacienda, con el fin de dar respuestas eficaces a los trámites administrativos.
13. Reconstruir los procesos administrativos, cuando se dé pérdida de expediente o piezas del expediente, con el fin de poder avanzar en el desarrollo del proceso.
14. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la Administración Municipal, donde se requiera de apoyo jurídico y que sea delegado por el jefe inmediato.
15. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y organización de la Administración Municipal
2. Derecho Comercial Colombiano
3. Presupuesto público
4. Administración pública
5. Normatividad Tributaria

6. Liquidación de impuestos 7. Sistema de gestión 8. Sistemas informáticos	
COMPETENCIAS COMUNES	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con el municipio 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Administración Pública 2. Desarrollo de empatía 3. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada

Derecho y afines

Título de pregrado en la modalidad profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

2.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda Contabilidad - Contador	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución, seguimiento y control del proceso contable del municipio, garantizando la correcta contabilización de las operaciones, el cumplimiento de los principios contables y normativos vigentes, y contribuyendo a la transparencia y precisión en los informes financieros.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales. 2. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos. 3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales. 4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. 	

5. Realizar dentro de los procesos contables y de acuerdo al plan general de contabilidad pública y a las Normas Internacionales Contables para el Sector Público - NICSP, el registro y revelación de la información financiera del municipio.
6. Actualizar permanentemente los procesos contables del área y supervisar el cumplimiento de las políticas contables en materia de control interno contable, con el fin de presentar las acciones preventivas, de mejora y correctivas necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.
7. Verificar los documentos de soporte legal y técnico, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad y en la normatividad vigente, con el fin de que garantice la calidad de la información contable y se minimicen riesgos económicos y legales.
8. Realizar en los aplicativos institucionales las parametrizaciones contables requeridas en los procesos, de acuerdo con la información suministrada por las demás unidades ejecutoras, con el fin de subir las interfases para la contabilidad.
9. Realizar la medición de la gestión de los procesos contables, con base en los indicadores financieros y de gestión.
10. Analizar los riesgos de los procesos contables, con el fin de informar al grupo primario para su evaluación y aprobación en la matriz de riesgos institucional.
11. Generar y presentar los informes contables y tributarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos en esta.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Custodiar y conservar la información documental de acuerdo con las tablas internas y externas de retención establecidas.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad pública
2. Estructura organizacional
3. Proceso de consolidación de estados financieros
4. Normas internacionales de información financiera

5. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público
6. Normativa vigente en contabilidad pública
7. Conocimiento en Finanzas Públicas
8. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
9. Conocimiento en Política Fiscal
10. Conocimiento en Presupuesto Público
11. Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, o Economía, y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO

VII. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda

Tesorería - Contador

VIII. CONTENIDO FUNCIONAL

PROÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la gestión, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del municipio, asegurando la correcta ejecución de los procesos de ingreso y pago, gestión de regalías, administración de títulos y bienes financieros, y la revisión de informes de pago, bajo la supervisión del responsable de la Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.
2. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
4. Apoyar la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.

5. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de archivo.
6. Apoyar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato, en cuanto a las herramientas técnicas para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Realizar las tareas pertinentes para el mantenimiento y soporte a las bases de datos de la dependencia, mediante las herramientas disponibles, con el fin facilitar los insumos para el proceso de facturación y la presentación de informes de la dependencia y de los entes de control que lo requieran.
8. Apoyar en la preparación de la información correspondiente a los ingresos y gastos de la entidad, con el fin de contribuir al reporte de información presupuestal de la Administración.
9. Apoyar la depuración, conciliación y análisis de la información presupuestal de la administración Municipal.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Custodiar y conservar la información documental de acuerdo con las tablas internas y externas de retención establecidas.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad pública
2. Estructura organizacional
3. Proceso de consolidación de estados financieros
4. Normas internacionales de información financiera
5. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público
6. Normativa vigente en contabilidad pública
7. Conocimiento en Finanzas Públicas
8. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
9. Conocimiento en Política Fiscal
10. Conocimiento en Presupuesto Público
11. Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMUNES	
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Competencia 2. Transparencia 3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPORAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Contaduría Pública, o Economía, y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
--	--

2.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda Contabilidad - Contador	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y control de las actividades contables del municipio, garantizando el correcto registro y gestión de las operaciones financieras bajo la supervisión del profesional responsable, contribuyendo a mantener la precisión y transparencia en los registros contables.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales. 2. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos. 3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales. 4. Apoyar en la elaboración y archivo de los documentos que respaldan las operaciones financieras y presupuestales. 5. Realizar dentro de los procesos contables y de acuerdo al plan general de contabilidad pública y a las Normas Internacionales Contables para el Sector 	

Público - NICSP, el registro y revelación de la información financiera del municipio.

6. Verificar los documentos de soporte legal y técnico, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad y en la normatividad vigente, con el fin de que garantice la calidad de la información contable y se minimicen riesgos económicos y legales.
7. Realizar en los aplicativos institucionales las parametrizaciones contables requeridas en los procesos, de acuerdo con la información suministrada por las demás unidades ejecutoras, con el fin de subir las interfases para la contabilidad.
8. Generar y presentar los informes contables y tributarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos en esta.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Custodiar y conservar la información documental de acuerdo con las tablas internas y externas de retención establecidas.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad pública
2. Estructura organizacional
3. Proceso de consolidación de estados financieros
4. Normas internacionales de información financiera
5. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público
6. Normativa vigente en contabilidad pública
7. Conocimiento en Finanzas Públicas
8. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública
9. Conocimiento en Política Fiscal
10. Conocimiento en Presupuesto Público
11. Conocimiento en el Sistemas Integrados de Gestión
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano

4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

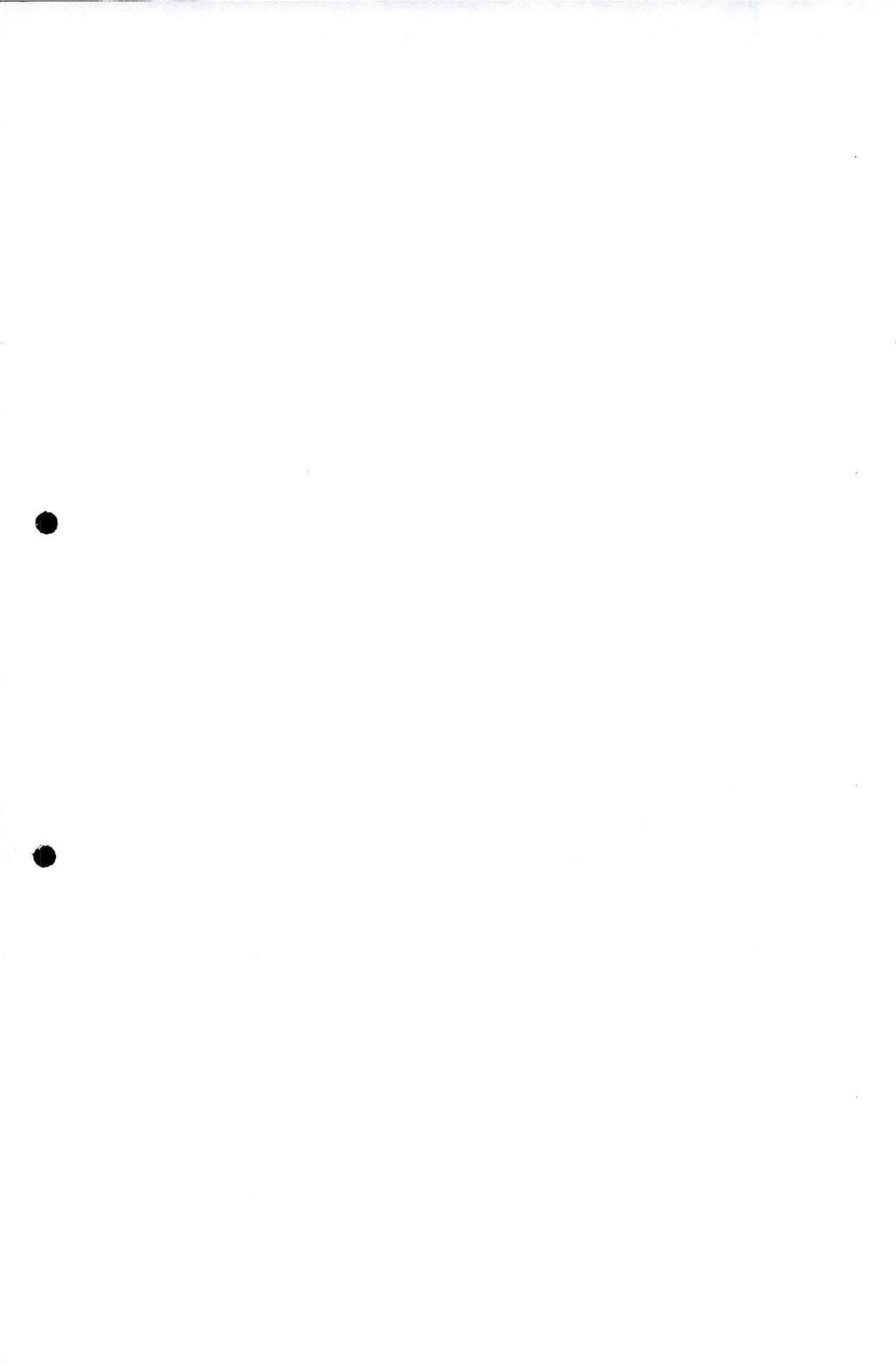
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Contaduría Pública, o Economía, y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA	
Despacho	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de asistencia y apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente. 2. Desempeñar tareas generales de apoyo y complementarias, propias de los niveles superiores en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados por su superior inmediato, de manera que estos se puedan consultar para la eficiente y eficaz toma de decisiones en la dependencia. 4. Realizar la revisión y clasificación de documentos, archivos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Recibir, radicar y entregar documentación y correspondencia interna y externa a los responsables de conformidad al procedimiento establecido 6. Realizar labores de apoyo en liquidación de impuestos relacionados con registro, 	

digitación, procesamiento y reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos

7. Digitar los contenidos de los oficios, comunicados e informes asignados por el jefe inmediato conforme a los procedimientos establecidos.
8. Organizar archivo para la transferencia al archivo central conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar las anotaciones en la agenda del Secretario e informarle sobre las fechas y horarios de citas y reuniones para el cumplimiento de estas.
10. Proyectar citaciones de acuerdo con los criterios establecidos por el jefe inmediato.
11. Organizar logísticamente las reuniones de trabajo del despacho, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Brindar orientación y atención a los usuarios en general sobre los trámites que se realizan en la dependencia de conformidad a los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel del área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y gestión documental
2. Trámites de la administración municipal
3. Tablas de retención documental
4. Sistemas de información del área de desempeño
5. Herramientas ofimáticas
6. Correo electrónico
7. Funciones y estructura de la entidad
8. Protocolos de servicio al ciudadano
9. Atención al Público
10. Habilidades Comunicativas
11. Técnicas de redacción

COMPETENCIAS COMUNES

7. Aprendizaje Continuo
8. Orientación a resultados
9. Orientación al usuario y al ciudadano
10. Compromiso con la organización
11. Trabajo en equipo
12. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

4. Competencia	
5. Transparencia	
6. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
4. Capacidad de análisis	
5. Desarrollo de empatía	
6. Administración de política	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
3. Integridad Institucional	
4. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
6. Gestión del cambio	
7. Aprendizaje	
8. permanente	
9. Desarrollo directivo	
10. Transparencia	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
5. Aporte técnico profesional	7. Aporte técnico profesional
6. Comunicación efectiva	8. Comunicación efectiva
7. Gestión de procedimientos	9. Gestión de Procedimientos
8. Instrumentación de decisiones	10. Instrumentación de decisiones
	11. Dirección y Desarrollo de Personal
	12. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico de asistente administrativo o Bachiller en cualquier modalidad con curso de 120 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral relacionada.

3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
Coordinador Control Urbano	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades que faciliten el desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento a los diferentes procesos que tengan relación con la aplicación de la norma urbanística, mediante los permisos asociados a los sistemas físicos espaciales definidos en el Plan de ordenamiento Territorial.2. Dar soporte técnico al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento al proceso de del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos estratégicos, aplicando las políticas y normas vigentes.3. Investigar y elaborar los diagnósticos necesarios y documentos técnicos solicitados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan ejecutar el proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos	

estratégicos del Plan de Desarrollo.

4. Realizar las visitas de campo, los trámites y consultas relacionadas con la aplicación de la norma urbanística y emitir conceptos técnicos, de acuerdo a los conocimientos y metodologías que permitan ejecutar el proceso de implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de gestión en relación con los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo.
5. Documentar los conflictos normativos encontrados en la aplicación de la norma estructurante, general y complementaria del Plan de Ordenamiento Territorial, y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Realizar la revisión, ajuste y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
8. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, basado en los conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
11. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

12. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Municipio
2. Programa de gobierno
3. Plan Municipal de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan estratégico institucional de tecnologías de la información y la comunicación
6. Políticas Públicas sectoriales
7. Planeación Estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Desarrollo urbano, normas urbanísticas y sostenibilidad urbana
10. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
11. Estructura del Estado Colombiano
12. Contratación Estatal
13. Fundamentos en sistemas de gestión
14. Manejo de aplicativos Manejo del sistema de información institucional

COMPETENCIAS COMUNES

13. Aprendizaje Continuo
14. Orientación a resultados
15. Orientación al usuario y al ciudadano
16. Compromiso con la organización
17. Trabajo en equipo
18. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

7. Competencia
8. Transparencia
9. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

7. Capacidad de análisis
8. Desarrollo de empatía
9. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
5. Integridad Institucional 6. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
11. Gestión del cambio 12. Aprendizaje 13. permanente 14. Desarrollo directivo 15. Transparencia	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
9. Aporte técnico profesional 10. Comunicación efectiva 11. Gestión de procedimientos 12. Instrumentación de decisiones	13. Aporte técnico profesional 14. Comunicación efectiva 15. Gestión de Procedimientos 16. Instrumentación de decisiones 17. Dirección y Desarrollo de Personal 18. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines, o Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

3.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
Abogado - Despacho	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, implementar y evaluar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos jurídicos especializados, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar y coordinar la asesoría jurídica especializada en ordenamiento territorial, asegurando la coherencia y legalidad de las actuaciones de la Secretaría de Planeación.2. Supervisar y revisar estratégicamente la elaboración y actualización de instrumentos de planificación, garantizando su alineación con la normativa y los objetivos de la administración.3. Proporcionar orientación jurídica en los procesos de licenciamiento urbanístico, asegurando el cumplimiento normativo y la defensa de los intereses de la Secretaría.4. Realizar la interpretación y aplicación experta de la normativa administrativa en los procedimientos de la Secretaría, garantizando la seguridad jurídica y la eficiencia administrativa.5. Asesorar en la correcta aplicación de los diversos instrumentos de gestión del suelo previstos en la normativa urbanística para la ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría de Planeación, garantizando su legalidad y eficacia.	

6. Supervisar la redacción y revisión de proyectos de actos administrativos, asegurando su conformidad con la ley y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.
7. Representar a la Secretaría en mesas de trabajo y reuniones con otras entidades, aportando una perspectiva jurídica estratégica para la toma de decisiones coordinadas.
8. Coordinar la defensa de la Secretaría de Planeación en acciones de tutela y procesos de desacato relacionados con sus actuaciones, garantizando el cumplimiento de los fallos judiciales y la protección de los derechos fundamentales.
9. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los entes de control relacionados con las funciones de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales
10. Coordinar la elaboración de respuestas claras, completas y oportunas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
11. Revisar y hacer seguimiento a las respuestas y cumplimiento a los fallos y demás trámites en materia jurídica en las que esté involucrada la dependencia, haciendo uso de conocimientos especializados, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
12. Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los planes y proyectos, y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la secretaria.
13. Y las demás funciones asignadas por su superior jerárquico y las que se adicionen en el futuro de acuerdo con la naturaleza del cargo y la normativa vigente.

4. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y procedimiento administrativo
2. Programa de gobierno
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Plan de ordenamiento territorial
5. Derecho público, administrativo, urbano, disciplinario, penal, civil y comercial
6. Técnicas de investigación normativa y jurídica
7. Redacción de textos jurídicos

8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General de Proceso
9. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado Normas urbanísticas y catastrales

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en catastro, administrativo, urbano y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN- INGENIERO CATASTRAL

3.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
INGENIERO CATASTRAL	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente la gestión catastral del municipio de Montería, mediante la generación, actualización, conservación, control de calidad y uso estratégico de la información catastral, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y su integración con los instrumentos de planificación territorial.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la gestión catastral del municipio, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad catastral, la normativa vigente y las políticas institucionales.2. Apoyar los procesos de actualización y conservación del catastro municipal, asegurando la incorporación oportuna de las mutaciones físicas, jurídicas y económicas.3. Participar activamente en la formulación, revisión y actualización de la normativa municipal relacionada con el catastro, incluyendo reglamentos técnicos, procedimientos para la incorporación de mutaciones, avalúos catastrales y la atención al ciudadano, garantizando su coherencia con la legislación nacional4. Establecer y supervisar procesos de control de calidad sobre la información catastral generada o recibida, implementando mecanismos de validación, verificación y corrección que aseguren su confiabilidad y exactitud.5. Administración y mantenimiento de la base de datos catastral alfanumérica y gráfica, asegurando su integridad, seguridad, precisión y compatibilidad con otros sistemas de información territorial del municipio. Esto implica la definición de estándares de calidad de datos y la gestión de los procesos de carga y descarga de información.6. Establecer y supervisar los procesos de control de calidad de la información	

catastral generada y la que se genere en el futuro, implementando mecanismos de verificación, validación y corrección para asegurar la confiabilidad y exactitud de los datos.

7. Garantizar la integración y la correcta utilización de la información catastral en los procesos de formulación, revisión y seguimiento de los instrumentos de planificación territorial, proporcionando datos actualizados y precisos para la toma de decisiones en materia de ordenamiento y desarrollo urbano.
8. Apoyar técnicamente en la atención y resolución de consultas, peticiones, queja, reclamos, acciones de tutela, procesos judiciales relacionadas con la información catastral, brindando asesoramiento especializado a los ciudadanos y a otras dependencias municipales.
9. Colaborar en la definición de las políticas y metodologías para la determinación de los avalúos catastrales, asegurando su correcta aplicación y la equidad en la valoración de los predios, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Brindar apoyo en los proyectos de modernización del sistema catastral municipal, incluyendo la incorporación de nuevas tecnologías, la optimización de procesos y la mejora de la eficiencia en la gestión de la información.
11. Supervisar técnicamente la ejecución de los levantamientos catastrales, el procesamiento de la información, la incorporación de las mutaciones, la gestión de la base de datos y la generación de la cartografía catastral, garantizando la calidad y precisión de los resultados.
12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa catastral colombiana.
2. Levantamientos catastrales.
3. Incorporación de mutaciones
4. Dominio de los principios de la topografía y la geodesia.
5. Conocimiento de los sistemas de referencia y proyección cartográfica utilizados en Colombia (MAGNA-SIRGAS).
6. Conocimiento avanzado de plataformas SIG (ArcGIS, QGIS u otros).
7. Conocimiento de la integración de datos alfanuméricos y espaciales.

8.	Misión, visión, valores, funciones y estructura del Municipio
9.	Gestión documental
10.	Informática básica y Manejo del sistema de información.
COMPETENCIAS COMUNES	
1.	Orientación a resultados
2.	Gestión Estratégica de Proyectos Catastrales
3.	Análisis Geoespacial y Toma de Decisiones
4.	Comunicación Estratégica y Técnica
5.	Elaboración de informes
6.	Compromiso con el municipio
7.	Trabajo en equipo
8.	Adaptación al cambio
COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1.	Manejo de información
2.	Relaciones interpersonales
3.	Colaboración
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1.	Transparencia
2.	Gestión de procedimientos de calidad
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1.	Gestión del cambio
2.	Aprendizaje permanente
3.	Desarrollo directivo
4.	Transparencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	
1.	Aporte técnico profesional
2.	Comunicación efectiva
3.	Gestión de procedimientos
4.	Instrumentación de decisiones
Con personal a cargo	
1.	Aporte técnico profesional
2.	Comunicación efectiva
3.	Gestión de procedimientos
4.	Instrumentación de decisiones
5.	Dirección y Desarrollo de Personal
6.	Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en:	
Ingeniería Catastral, Geografía y afines	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

3.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
Coordinador administrativo y financiero	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, liderar y ejecutar la planeación financiera, presupuestal y legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas institucionales, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.3. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos.4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales.5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.	

6. Brindar apoyo en la formulación, coordinación y seguimiento a la ejecución de proyectos para cumplir la misión de la administración municipal.
7. Atender las consultas propias del Banco de Programas y Proyectos de la secretaría de Planeación para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos.
8. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la administración municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
9. Administrar el aplicativo de información del Banco de Programas y Proyectos, por medio de la habilitación de permisos, la asignación de usuarios, actualización de techos presupuestales, viabilización de proyectos, incorporación de proyectos, solicitudes de CDP, exportación de informes y las demás de su competencia.
10. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
11. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Atender la Peticiones, quejas o reclamos y sugerencias - PQRS, que sean remitidas a su área, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades y la prestación del buen servicio.
14. Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento del POAI del Municipio, realizando las proyecciones de acuerdo con las metodologías estadísticas.
15. Brindar apoyo en la formulación del plan de desarrollo en lo que respecta al plan plurianual de inversiones.
16. Realizar la verificación y análisis de la información presupuestal del de la secretaria planeación municipal.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

4. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Municipio
2. Programa de gobierno
3. Plan Municipal de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan estratégico institucional de tecnologías de la información y la comunicación
6. Políticas Públicas sectoriales
7. Planeación Estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Desarrollo urbano
10. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
11. Estructura del Estado Colombiano
12. Contratación Estatal
13. Fundamentos en sistemas de gestión
14. Manejo de aplicativos Manejo del sistema de información institucional

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES**Sin personal a cargo**

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Economía, o Administración, o Arquitectura y Afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN- INGENIERO AMBIENTAL

3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
INGENIERO AMBIENTAL	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales para el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, de conformidad con la normatividad vigente, brindando todo el apoyo en el área ambiental que sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar orientación profesional desde el núcleo de conocimiento ambiental, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia.2. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.3. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.4. Desarrollar acciones técnicas y operativas propias de su disciplina profesional, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados por la dependencia.5. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, que evidencien la gestión realizada y el cumplimiento de metas institucionales.6. Atender requerimientos técnicos, quejas ciudadanas o situaciones relacionadas con la aplicación de normativas aplicables a su formación, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.7. Realizar visitas técnicas, inspecciones o acompañamientos operativos según	

las funciones asignadas, y emitir conceptos o recomendaciones conforme a su competencia profesional

8. Apoyar procesos de supervisión o interventoría de contratos relacionados con el área técnica asignada, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
9. Participar en campañas, capacitaciones, comités o espacios interinstitucionales relacionados con su campo de formación o los temas asignados a la dependencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad ambiental.
2. Conocimiento de normatividad para el Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Calidad específico para sector público.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Gestión Estratégica de Proyectos Catastrales
3. Análisis Geoespacial y Toma de Decisiones
4. Comunicación Estratégica y Técnica
5. Elaboración de informes
6. Compromiso con el municipio
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad 	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje permanente 3. Desarrollo directivo 4. Transparencia 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprendizaje continuo. 8. Experticia profesional. 9. Trabajo en equipo y colaboración. 10. Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en:</p> <p>Ingeniería Ambiental y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

3.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍ DE PLANEACIÓN	
Sistema de información geográfica	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades técnicas relacionadas con la gestión catastral, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos de la autoridad catastral y las políticas de la Secretaría de Planeación.2. Apoyar en los procesos de actualización y conservación del catastro municipal.3. Administración y mantenimiento de la base de datos catastral alfanumérica y gráfica, asegurando su integridad, seguridad, precisión y compatibilidad con otros sistemas de información territorial del municipio. Esto implica la definición de estándares de calidad de datos y la gestión de los procesos de carga y descarga de información.4. Participar activamente en la formulación, revisión y actualización de la normativa municipal relacionada con el catastro, incluyendo reglamentos técnicos, procedimientos para la incorporación de mutaciones, avalúos catastrales y la atención al ciudadano, garantizando su coherencia con la legislación nacional.5. Establecer y supervisar los procesos de control de calidad de la información catastral generada y la que se genere en el futuro, implementando mecanismos	

de verificación, validación y corrección para asegurar la confiabilidad y exactitud de los datos.

6. Garantizar la integración y la correcta utilización de la información catastral en los procesos de formulación, revisión y seguimiento de los instrumentos de planificación territorial, proporcionando datos actualizados y precisos para la toma de decisiones en materia de ordenamiento y desarrollo urbano.
7. Apoyar técnicamente en la atención y resolución de consultas, peticiones, queja, reclamos, acciones de tutela, procesos judiciales relacionadas con la información catastral, brindando asesoramiento especializado a los ciudadanos y a otras dependencias municipales.
8. Colaborar en la definición de las políticas y metodologías para la determinación de los avalúos catastrales, asegurando su correcta aplicación y la equidad en la valoración de los predios, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Brindar apoyo en los proyectos de modernización del sistema catastral municipal, incluyendo la incorporación de nuevas tecnologías, la optimización de procesos y la mejora de la eficiencia en la gestión de la información.
10. Supervisar técnicamente la ejecución de los levantamientos catastrales, el procesamiento de la información, la incorporación de las mutaciones, la gestión de la base de datos y la generación de la cartografía catastral, garantizando la calidad y precisión de los resultados.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

4. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Municipio
2. Programa de gobierno
3. Plan Municipal de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan estratégico institucional de tecnologías de la información y la comunicación
6. Políticas Públicas sectoriales
7. Indicadores de Gestión
8. Normativa catastral colombiana.
9. Levantamientos catastrales.
10. Incorporación de mutaciones
11. Dominio de los principios de la topografía y la geodesia.
12. Conocimiento de los sistemas de referencia y proyección cartográfica utilizados en Colombia (MAGNA-SIRGAS).
13. Conocimiento avanzado de plataformas SIG (ArcGIS, QGIS u otros).
14. Conocimiento de la integración de datos alfanuméricos y espaciales.

15. Gestión documental
16. Informática básica y Manejo del sistema de información institucional
17. Sistemas de información geográfico
18. Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi
19. Sistema de manejo de información geográfica argis
20. Análisis cartográfico
21. Cartografía
22. Estratificación

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4 SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD- MEDICO REGULADOR - SEM

4.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
MEDICO REGULADOR - SEM	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica pre hospitalaria eficiente y oportuna en el municipio de Montería, asegurando una respuesta adecuada a las necesidades de salud de la comunidad y cumpliendo con los protocolos establecidos en el Sistema de Emergencias Médicas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes o eventos de emergencia que ingresen al Centro de Operaciones del SEM, articulando con el personal técnico regulador, psicológico y logístico, y determinando la conducta clínica más adecuada.2. Realizar la clasificación médica de pacientes (triaje regulador) en función de sus necesidades terapéuticas y la disponibilidad de recursos, garantizando un traslado oportuno y seguro a instituciones con capacidad resolutive.3. Brindar orientación médica en línea ante eventos de alta complejidad, como paro cardiorrespiratorio, partos extrahospitalarios o politraumatismos, en coordinación con el técnico regulador, hasta la llegada del recurso asistencial.4. Coordinar la respuesta interinstitucional del SEM frente a emergencias colectivas, desastres o contingencias de impacto social, en articulación con los actores del sistema: EPS, IPS, empresas de transporte, organismos de socorro y Gestión del Riesgo.5. Emitir conceptos clínicos regulatorios claros, objetivos y trazables, dejando registro completo de la clasificación, conducta médica y decisiones adoptadas en el sistema de información del SEM Montería.6. Verificar la trazabilidad de la atención y traslado del paciente, desde el momento del reporte hasta su ingreso a la IPS, asegurando que el proceso	

se ajuste a los protocolos del sistema y se documente adecuadamente.

7. Participar en el seguimiento y análisis de eventos críticos o salidas no conformes, como demoras, rechazos o fallas operativas, proponiendo medidas correctivas y mejoras al sistema.
8. Aportar a la formación continua del equipo operativo del SEM, orientando sobre el uso adecuado de los protocolos, rutas clínicas, clasificación y atención en escenarios de urgencia.
9. Velar por el cumplimiento de los principios éticos, de calidad, humanización y seguridad del paciente, conforme al marco normativo del derecho fundamental a la salud.
10. Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los riesgos inherentes a su rol regulador y clínico.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel profesional y las necesidades del SEM.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de Regulación Médica
2. Soporte Vital Avanzado (SVA)
3. Normatividad y Lineamientos del SEM
4. Gestión de Información en Emergencias
5. Coordinación Interinstitucional
6. Atención Pre hospitalaria y Traslado de Pacientes
7. Educación y Comunicación Comunitaria
8. Conocimiento de Ley 100
9. Plan Obligatorio de Salud (POS)
10. Normas sobre Seguridad Social en Salud
11. Aspectos éticos de la profesión

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Compromiso con la organización.
4. Aprendizaje continuo.
5. Experticia profesional.
6. Trabajo en equipo y colaboración.
7. Creatividad e innovación.

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Comunicación efectiva
2. Control
3. Identidad con el grupo
4. Desarrollo de empatía

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento profesional en área de salud: Medicina y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARIA DE SALUD- MEDIDAS CORRECTIVAS Y PÓLVORA -
INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO INDUSTRIAL**

4.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
MEDIDAS CORRECTIVAS Y PÓLVORA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación profesional desde el núcleo de conocimiento ambiental, en los asuntos que sean requeridos por la dependencia. 2. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional que sean de interés para la administración municipal, con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones. 3. Desarrollar acciones técnicas y operativas propias de su disciplina profesional, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados por la dependencia. 4. Elaborar y presentar los informes requeridos sobre su área de desempeño, que evidencien la gestión realizada y el cumplimiento de metas institucionales. 5. Participar en la identificación y evaluación de riesgos que afecten los procesos del área, contribuyendo a su análisis y formulando propuestas de mejora continua. 6. Hacer seguimiento técnico a los proyectos y actividades bajo su responsabilidad, utilizando las herramientas de gestión que disponga la entidad. 7. Atender requerimientos técnicos, quejas ciudadanas o situaciones relacionadas con la aplicación de normativas ambientales y sanitarias, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 	

8. Realizar visitas técnicas, inspecciones o acompañamientos operativos según las funciones asignadas, y emitir conceptos o recomendaciones conforme a su competencia profesional.
9. Apoyar procesos de supervisión o interventoría de contratos relacionados con el área técnica asignada, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
10. Participar en campañas, capacitaciones, comités o espacios interinstitucionales relacionados con su campo de formación o los temas asignados a la dependencia.
11. Cumplir con las disposiciones legales, éticas y disciplinarias vigentes, actuando con integridad, profesionalismo y responsabilidad institucional
12. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente
2. Organización y coordinación
3. Legislación y normativa relacionada con el sistema de salud
4. Formulación, implementación y evaluación de planes y programas
5. Gestión del riesgo y respuesta ante desastres
6. Liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinarios.
7. Análisis de indicadores de salud y elaboración de informes técnicos.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Gestión Estratégica de Proyectos Catastrales
3. Análisis Geoespacial y Toma de Decisiones
4. Comunicación Estratégica y Técnica
5. Elaboración de informes
6. Compromiso con el municipio
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje permanente 3. Desarrollo directivo 4. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Orientación a Resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en: Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SECRETARIA DE SALUD- MEDICO REGULADOR EMERGENCIAS DE SALUD MENTAL -SEM

4.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
PROFESIONAL DE REGULACIONES DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS EN SALUD MENTAL- SEM	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral en situaciones de emergencia y urgencia en salud mental, mediante la valoración clínica, intervención en crisis, orientación terapéutica y coordinación de la atención prehospitalaria, con el fin de estabilizar al paciente, apoyar a su entorno familiar y facilitar el acceso oportuno a servicios especializados, de acuerdo con los protocolos del Sistema de Emergencias Médicas y el enfoque de derechos en salud mental.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar clínicamente las situaciones de urgencia en salud mental que ingresan al Centro de Operaciones del SEM, y definir la conducta reguladora correspondiente conforme a protocolos establecidos. 2. Coordinar la respuesta asistencial inmediata frente a crisis emocionales, trastornos psiquiátricos agudos, riesgo suicida o eventos psicosociales de alto impacto, en articulación con profesionales de psicología, técnicos reguladores y la red prestadora de servicios en salud mental. 3. Brindar asesoría médica en línea y orientación clínica a primeros respondientes, familiares o actores del sistema, cuando se presenten emergencias en salud mental que requieran intervención antes del traslado. 4. Determinar, con base en criterios clínicos, la necesidad de traslado asistencial, contención in situ o referencia directa a instituciones con habilitación en salud mental. 5. Garantizar el registro completo, objetivo y trazable del evento, incluyendo evaluación clínica, decisiones regulatorias, articulación interinstitucional y seguimiento, en el sistema de información del SEM. 6. Activar y coordinar la notificación de eventos sujetos a vigilancia en salud 	

pública, conforme a las directrices del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Mental y lineamientos del Ministerio de Salud.

7. Participar en el análisis de casos críticos o salidas no conformes, proponiendo estrategias de mejora para el componente de salud mental del SEM.
8. Apoyar la capacitación continua del personal operativo, en temas relacionados con intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos y enfoque diferencial en salud mental.
9. Asesorar técnicamente las estrategias comunitarias de atención y prevención en salud mental, promoviendo la articulación entre el SEM y otros actores del sistema territorial de salud mental.
10. Velar por el cumplimiento de los principios de confidencialidad, dignidad, enfoque diferencial y trato humanizado en todas las fases de la atención de la emergencia psicosocial.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud
2. Organización y coordinación de servicios de emergencias médicas.
3. Legislación y normativa relacionada con el sistema de salud y atención de emergencias.
4. Formulación, implementación y evaluación de planes y programas de salud.
5. Gestión del riesgo y respuesta ante desastres.
6. Liderazgo y coordinación de equipos multidisciplinarios.
7. Análisis de indicadores de salud y elaboración de informes técnicos.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Liderazgo
2. Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
3. Habilidades de comunicación
4. Trabajo en equipo.
5. Capacidad de análisis
6. Resolución de problemas.
7. Orientación al logro de resultados y mejora continua.

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

4. Transparencia
5. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**Sin personal a cargo**

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en disciplina académica de núcleos básicos de conocimiento profesional en área de salud:

Medicina, Psicología, y afines

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE SALUD- GESTOR DE TRANSPORTE -SEM

4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
GESTOR DE TRANSPORTE- SEM	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la coordinación operativa y logística del transporte asistencial del Sistema de Emergencias Médicas – SEM, apoyando el despacho, monitoreo, registro y disponibilidad de las ambulancias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las instrucciones del personal regulador, asegurando eficiencia, oportunidad y trazabilidad en la atención prehospitalaria.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la asignación, despacho y seguimiento de las ambulancias del SEM, conforme a la instrucción del médico regulador o técnico regulador de turno.2. Registrar en el sistema de información del SEM cada evento gestionado, incluyendo datos de identificación del caso, unidad despachada, tiempos de respuesta y novedades del transporte.3. Monitorear en tiempo real la disponibilidad operativa de las ambulancias y su estado (en servicio, en mantenimiento, en base, etc.), e informar oportunamente cualquier novedad al regulador correspondiente.4. Verificar que las condiciones básicas de funcionamiento de las ambulancias (combustible, dotación, equipos básicos) estén completas y reportar deficiencias a la coordinación del SEM.5. Apoyar en la articulación operativa con empresas de transporte asistencial, garantizando el cumplimiento de los turnos y los requerimientos logísticos asignados.6. Mantener actualizado el inventario del parque automotor y de los recursos de transporte vinculados al SEM, generando reportes periódicos para el área administrativa y reguladora.7. Aplicar las normas de bioseguridad, seguridad vial y lineamientos operativos del SEM durante todas las fases del proceso logístico y de atención en	

transporte.

8. Apoyar en la gestión de solicitudes relacionadas con el recurso de transporte, sin intervenir en decisiones clínicas o regulatorias.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y Lineamientos del SEM
2. Gestión de Información en Emergencias
3. Atención Pre hospitalaria y Traslado de Pacientes
4. Comunicación y Coordinación en Situaciones de Emergencia
5. Normas sobre Seguridad Social en Salud
6. Aspectos éticos de la profesión

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Compromiso con la organización.
4. Aprendizaje continuo.
5. Experticia profesional.
6. Trabajo en equipo y colaboración.
7. Creatividad e innovación.

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Comunicación efectiva
2. Control
3. Identidad con el grupo
4. Desarrollo de empatía

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente

4. Desarrollo directivo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo

- 5. Aporte técnico profesional
- 6. Comunicación efectiva
- 7. Gestión de procedimientos
- 8. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

- 7. Aporte técnico profesional
- 8. Comunicación efectiva
- 9. Gestión de procedimientos
- 10. Instrumentación de decisiones
- 11. Dirección y Desarrollo de Personal
- 12. Toma de decisiones

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:

Auxiliar de enfermería o tecnólogos de APH y afines

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE SALUD- TÉCNICO REGULADOR URGENCIAS Y EMERGENCIAS- SEM

4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
TECNICO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS - SEM	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la atención oportuna, eficiente y de calidad en situaciones de urgencia y emergencia en salud, mediante la evaluación inicial de las solicitudes, la movilización del recurso asistencial y la coordinación entre el nivel prehospitalario y hospitalario, articulando de manera efectiva los servicios de salud y los actores del SEM en el municipio.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender Recibir, analizar y clasificar las solicitudes de atención en salud que ingresan al Centro de Operaciones del SEM, determinando su prioridad y nivel de complejidad conforme a los protocolos establecidos. 2. Gestionar y coordinar la movilización de ambulancias y equipos de atención prehospitalaria, asegurando una respuesta inmediata, segura y adecuada a la condición clínica del paciente. 3. Establecer comunicación con los servicios hospitalarios y redes de IPS, para confirmar disponibilidad de camas, especialidades, unidades de urgencias o cuidados intensivos requeridas para la atención. 4. Monitorear y realizar seguimiento operativo a los casos en curso, verificando la llegada del recurso al sitio del evento, la continuidad de la atención y el ingreso efectivo del paciente al prestador. 5. Registrar de forma precisa y completa los eventos gestionados en el sistema de información del SEM, dejando trazabilidad de la atención, recursos activados y resultado del caso. 6. Elaborar y remitir los reportes operativos requeridos, incluyendo los datos de atención de urgencias y emergencias al Ministerio de Salud y Protección 	

Social y otras entidades competentes.

7. Participar en procesos de formación y sensibilización dirigidos al personal operativo del SEM y a la comunidad, promoviendo el uso adecuado del sistema y la prevención de riesgos en salud. Apoyar la articulación con instituciones operadoras del transporte asistencial, organismos de socorro y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, según el tipo de evento.
8. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y Lineamientos del SEM
2. Gestión de Información en Emergencias
3. Atención Pre hospitalaria y Traslado de Pacientes
4. Comunicación y Coordinación en Situaciones de Emergencia
5. Normas sobre Seguridad Social en Salud
6. Aspectos éticos de la profesión

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Compromiso con la organización.
4. Aprendizaje continuo.
5. Experticia profesional.
6. Trabajo en equipo y colaboración.
7. Creatividad e innovación.

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Comunicación efectiva
2. Control
3. Identidad con el grupo
4. Desarrollo de empatía

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
9. Aporte técnico profesional 10. Comunicación efectiva 11. Gestión de procedimientos 12. Instrumentación de decisiones	13. Aporte técnico profesional 14. Comunicación efectiva 15. Gestión de procedimientos 16. Instrumentación de decisiones 17. Dirección y Desarrollo de Personal 18. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de núcleos básicos de conocimiento profesional en área de salud:</p> <p>Auxiliar en enfermería, técnico laboral en salud, técnico o tecnólogo en atención prehospitalaria (APH) y afines</p> <p>Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia clasificada en:</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5 SECRETARÍA DE TRANSITO

SECRETARIA DE TRANSITO- CONTRATACIÓN Y APOYO A COBRO COACTIVO

5.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRANSITO	
CONTRATACIÓN Y APOYO A COBRO COACTIVO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la planeación y estructuración de las necesidades contractuales de la dependencia, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto aprobado.2. Elaborar y/o revisar estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos para la apertura de procesos contractuales.3. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la apertura, evaluación, adjudicación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos.4. Publicar los procesos contractuales en el SECOP y realizar seguimiento a las etapas precontractual, contractual y postcontractual.5. Asistir y participar en comités de contratación, emitir conceptos jurídicos y proyectar respuestas a observaciones, solicitudes y controversias contractuales.6. Apoyar la supervisión contractual mediante la revisión jurídica de los contratos, convenios y sus actos relacionados, velando por su legalización y ejecución conforme al marco normativo.7. Coordinar y ejercer funciones de juez de ejecuciones fiscales, adelantando los procedimientos propios de la jurisdicción coactiva para el cobro de derechos de	

- tránsito, comparendos y otras obligaciones a favor del organismo.
8. Formular, proponer e implementar políticas, planes, procedimientos e instrumentos para fortalecer el recaudo coactivo y persuasivo, en articulación con las áreas administrativas y financieras.
 9. Elaborar informes de gestión y seguimiento de los procesos de contratación y cobro coactivo, y presentarlos ante el Secretario de Tránsito.
 10. Gestionar, tramitar y dar respuesta oportuna y efectiva a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía u otras entidades y dependencias al organismo.
 11. Formular e implementar procedimientos y herramientas que contribuyan a mejorar la eficiencia del servicio de jurisdicción coactiva de la Secretaría de Tránsito, en concordancia con la normatividad aplicable y los lineamientos estratégicos institucionales.
 12. Proponer al Secretario de Tránsito políticas, planes y programas dirigidos al fortalecimiento del recaudo de obligaciones a cargo del Organismo de Tránsito.
 13. Coordinar con las áreas administrativas y financieras las acciones necesarias para la recuperación de cartera mediante el uso de mecanismos de cobro persuasivo o coactivo.
 14. Responder por la conservación y uso adecuado de los recursos físicos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 15. Mantenerse actualizado en materia de contratación estatal, tránsito y cobro coactivo, aplicando los cambios normativos a los procesos de su competencia.
 16. Desempeñar y cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con el área de desempeño

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Legislación en materia de tránsito y transporte, incluyendo el Código Nacional de Tránsito y normativas locales.
4. Régimen de Contabilidad Pública, tributario y aduanero.
5. Derecho tributario y derecho administrativo.
6. Procedimientos y técnicas de redacción y proyección de actos administrativos.
7. Principios y técnicas de gestión de proyectos y programas.
8. Sistema de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de calidad 	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad 	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

**SECRETARIA DE TRANSITO- COORDINADOR DE TRANSPORTE-
INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN TRANSPORTE**

5.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRANSITO	
Coordinador de Transporte	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la regulación, organización, operación y control de las diferentes modalidades de transporte público en el municipio de Montería, garantizando la prestación de un servicio eficiente, seguro y de calidad para los usuarios.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del transporte público en sus distintas modalidades, en coherencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan Integral de Movilidad Urbana Sostenible (PIMUS). 2. Diseñar y ejecutar estudios técnicos de oferta, demanda, cobertura, tarifas, rutas, frecuencias y calidad del servicio de transporte público, como base para la toma de decisiones regulatorias. 3. Proyectar actos administrativos y resoluciones relacionadas con la habilitación, autorización, control, suspensión y cancelación de servicios de transporte, conforme a la normatividad vigente. 4. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de habilitación, modificación y renovación de empresas prestadoras del servicio público de transporte. 5. Coordinar el proceso de autorización y modificación de rutas, paraderos, horarios y frecuencias del transporte colectivo urbano y mixto municipal, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos y normativos. 6. Ejecutar planes de inspección, vigilancia y control operativo en vía, en articulación con el equipo operativo, policía de tránsito y demás autoridades competentes. 	

7. Coordinar la planificación, mantenimiento y adecuación de infraestructura de apoyo al transporte (paraderos, señalización, terminales satélites, bahías, entre otros).
8. Apoyar la estructuración y gestión de proyectos de cofinanciación para infraestructura, sistemas integrados o fortalecimiento institucional en transporte.
9. Atender y tramitar las quejas, peticiones y reclamos ciudadanos relacionados con la prestación del servicio de transporte público, generando respuestas oportunas y efectivas.
10. Asesorar técnicamente al Secretario de Tránsito y participar en comités, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional sobre movilidad y transporte.
11. Implementar y supervisar sistemas tecnológicos de monitoreo y control de flota, GPS, recaudo electrónico y otras herramientas de gestión del transporte.
12. Realizar análisis e informes técnicos y estadísticos sobre la operación del transporte, el comportamiento de los indicadores y el cumplimiento de metas del sector.
13. Gestionar relaciones institucionales con empresas transportadoras, gremios, veedurías ciudadanas, entes reguladores y usuarios del servicio.
14. Formular y aplicar estrategias para la transición hacia un sistema de transporte sostenible, incluyendo promoción de movilidad eléctrica, uso de tecnologías limpias y modos no motorizados.
15. Diseñar e implementar campañas pedagógicas y de cultura ciudadana sobre el uso adecuado del transporte público y las normas de tránsito, en coordinación con el área de educación vial.
16. Participar en la definición de políticas tarifarias, mecanismos de subsidios y esquemas de sostenibilidad financiera del sistema de transporte.
17. Velar por la conservación y uso adecuado de los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

20. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
1. Normatividad vigente de vías y transporte
2. Sistemas de información
3. Funcionamiento del sector movilidad
4. Planes maestros de movilidad
5. Normativa en tránsito y transporte

6. Planes de seguridad vial
7. Manejo de herramientas informáticas
8. Metodología para la elaboración de estudios técnicos
9. Planes Estratégicos
10. Metodologías para la identificación y manejo de los riesgos
11. Normas de administración pública
12. Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Atención al detalle
2. Capacidad de análisis
3. Planificación del trabajo
4. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje permanente
3. Desarrollo directivo
4. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manejo de información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

21. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título en formación profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de
---------------------------------	-------------------------------

<p>universitaria del núcleo básico en:</p> <p>Ingeniero civil y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>experiencia profesional.</p>
--	---------------------------------

**SECRETARIA DE TRANSITO- APOYO SISTEMA SEMAFÓRICO,
SEÑALIZACIÓN - INGENIERO CIVIL**

5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRANSITO	
APOYO AL SISTEMA SEMAFÓRICO Y SEÑALIZACIÓN	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas en vía de los Agentes de Tránsito, con el fin de garantizar la movilidad, la seguridad vial, y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el municipio de Montería.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de comparendos, informes de accidentes, reportes y demás documentos generados por los agentes de tránsito, así como el cumplimiento de los horarios, turnos, novedades y demás aspectos operativos del personal a su cargo. 2. Realizar la inducción, seguimiento y evaluación del equipo operativo, promoviendo el mejoramiento continuo de sus funciones y presentando planes de fortalecimiento técnico y disciplinario. 3. Coordinar, promover y participar en la implementación de políticas y directrices institucionales en materia de movilidad, educación y seguridad vial, asegurando la ejecución eficiente de los planes, programas, proyectos e inversión presupuestal del área. 4. Planear, organizar y coordinar con el Secretario de Tránsito y autoridades competentes las actividades de control, vigilancia y cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte en la jurisdicción municipal. 5. Mantener informado al personal operativo sobre cambios normativos, procedimientos institucionales y demás aspectos relacionados con su labor, y realizar seguimiento a su adecuada aplicación. 6. Proponer e implementar procedimientos, metodologías y herramientas para mejorar la prestación del servicio a su cargo, y hacer seguimiento a su 	

- efectividad mediante mecanismos de evaluación.
7. Brindar apoyo técnico y operativo a las demás áreas del despacho en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación, promoviendo la articulación entre dependencias.
 8. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial, con el fin de proponer mejoras para la movilidad, el tránsito y la seguridad vial.
 9. Asistir al Secretario de Tránsito en las funciones propias de su cargo, apoyar investigaciones relacionadas con empresas de transporte, y presentar propuestas para el mejoramiento de los procesos asignados al área.
 10. Aplicar y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes, educando y sancionando a los infractores, conforme a la legislación vigente.
 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de competencia del área, absolver consultas técnicas y jurídicas, y atender oportunamente requerimientos ciudadanos o institucionales.
 12. Participar en comités, eventos institucionales y campañas pedagógicas en los que sea delegado por su jefe inmediato, fortaleciendo el posicionamiento del área en el entorno municipal.
 13. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias para la supervisión, mantenimiento, modernización y operación del sistema semafórico del municipio.
 14. Programar, implementar y hacer seguimiento a los planes de señalización vial (horizontal y vertical), en articulación con el diagnóstico de puntos críticos y las necesidades del territorio.
 15. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con semáforos, señalización, fallas operativas o incidentes viales, asegurando respuesta oportuna y técnica.
 16. Velar por el adecuado uso, presentación y manejo de los equipos, inventarios y bienes asignados al personal operativo, así como por el cumplimiento de las metas establecidas en los planes institucionales y de acción del área.
 17. Implementar, supervisar y reportar los procesos asignados en el marco del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normativa institucional vigente.
 18. Formular, medir, evaluar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área, en cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y demás instrumentos de planificación.
 19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

4. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de vías y transporte
2. Sistemas de información
3. Metodología para la elaboración de estudios técnicos
4. Planes Estratégicos
5. Metodologías para la identificación y manejo de los riesgos
6. Normas de administración pública
7. Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Gestión Estratégica de Proyectos Catastrales
3. Análisis Geoespacial y Toma de Decisiones
4. Comunicación Estratégica y Técnica
5. Elaboración de informes
6. Compromiso con el municipio
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación al cambio

**COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO**

1. Manejo de información
2. Relaciones interpersonales
3. Colaboración

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje permanente
3. Desarrollo directivo
4. Transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en:</p> <p>Ingeniero civil y afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

**SECRETARIA DE TRANSITO- LÍDER O RESPONSABLE DE
CONTRAVENCIONES - ABOGADO**

5.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	EL DIRECTIVO, O JEFE DE OFICINA ASESORA, O QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DEL EMPLEO
2. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE TRANSITO	
LÍDER O RESPONSABLE DE CONTRAVENCIONES	
3. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la detección, notificación, investigación, juzgamiento y cobro de las infracciones a las normas de tránsito en el municipio de Montería, asegurando el debido proceso y el cumplimiento de la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Liderar el proceso de imposición, trámite y resolución de infracciones al régimen de tránsito, asegurando el cumplimiento del debido proceso y la correcta aplicación de la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos requeridos en el proceso contravencional, incluyendo resoluciones sancionatorias, autos de archivo, recursos, cobros, traslados, liquidaciones y demás actuaciones de ley. 6. Resolver los recursos de reposición y ejercer la competencia en segunda instancia cuando corresponda, en coordinación con el despacho del Secretario o instancia superior. 7. Coordinar y supervisar las actividades de notificación de actos administrativos, asegurando su legalidad, oportunidad y trazabilidad, conforme a los medios establecidos en la ley. 8. Gestionar y tramitar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las multas e infracciones, articulando con el área de cartera, financiera y jurídica de la entidad. 9. Administrar sistemas de información de infracciones en articulación con MOVAI, RUNT y otros, garantizando la integridad, trazabilidad y seguridad de los datos. 10. Elaborar y consolidar informes técnicos y estadísticos del área 	

contravencional, incluyendo análisis de siniestralidad y tipos de infracciones.

11. Brindar asesoría jurídica interna en asuntos contravencionales a las distintas áreas de la Secretaría, así como a los ciudadanos y entidades externas que lo requieran.
12. Atender y dar respuesta según el área de su competencia a derechos de petición, tutelas, requerimientos de entes de control y solicitudes ciudadanas relacionadas con comparendos y sanciones de tránsito.
13. Coordinar con el operador de patios y grúas el procedimiento legal de inmovilización y liberación de vehículos, garantizando el respeto de los derechos del infractor y la correcta aplicación de la norma.
14. Mantener actualizadas las estadísticas de accidentes e infracciones para alimentar la toma de decisiones de la Secretaría.
15. Proyectar la inscripción, cancelación o levantamiento de medidas cautelares en procesos contravencionales, y remitir a autoridades competentes los casos con implicaciones penales.
16. Participar en el diseño y mejoramiento de procedimientos internos, manuales y protocolos operativos relacionados con la gestión contravencional, bajo criterios de eficiencia, legalidad y calidad.
17. Implementar acciones de mejora continua en la gestión contravencional y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en lo correspondiente al cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o que correspondan a la naturaleza del cargo.

19. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
3. Proceso Contravencional de Tránsito.
4. Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Procedimiento Penal.
5. Manejo de herramientas informáticas e Internet.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
8. Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de
9. Procedimiento Penal.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Herramientas de Informática e Internet.
12. Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR EL ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Transparencia 2. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 4. Dirección y Desarrollo de Personal 5. Toma de decisiones
20. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación profesional universitaria del núcleo básico en: Derecho y afines Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

6 GERENCIA DE CIUDAD

6.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	GERENCIA DE CIUDAD
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE DE CIUDAD
VII. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA DE CIUDAD	
VIII. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico-profesional a la Gerencia de Ciudad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del Municipio de Montería, mediante el análisis de información, la elaboración de conceptos y la articulación con las demás dependencias y actores externos, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y fortalecer la gestión integral de la Administración, conforme al marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, consolidar y presentar información socioeconómica, presupuestal y de gestión relevante para la planeación estratégica de la Gerencia de Ciudad.2. Elaborar estudios, conceptos y documentos técnicos que soporten la formulación, actualización y ejecución de planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.3. Hacer seguimiento físico-financiero a los proyectos estratégicos a cargo de la Gerencia, aplicando la metodología MGA-SIPGP o la herramienta que defina el DNP.4. Diseñar y alimentar tableros de control (KPI) para monitorear indicadores de gestión, producto y resultado, articulados al Sistema Integrado de Gestión y al SECOP II.5. Coordinar la articulación interinstitucional con secretarías, entes descentralizados, el sector privado y la ciudadanía para la ejecución de proyectos de ciudad.6. Preparar términos de referencia, pliegos y demás documentos precontractuales cuando se requiera contratar bienes, servicios u obras para los proyectos bajo su cargo.7. Hacer control y seguimiento a la correcta inversión de los recursos asignados,	

- elaborando informes de control interno y planes de mejoramiento.
8. Elaborar respuestas técnicas a derechos de petición, requerimientos de órganos de control y solicitudes de la ciudadanía relacionados con los asuntos de la Gerencia.
 9. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) de la dependencia.
 10. Gestionar la actualización documental (mapas de procesos, procedimientos, matrices de riesgos, indicadores) conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y MECI.
 11. Participar en comités, mesas técnicas y espacios de socialización, elaborando actas y compromisos, y verificando su cumplimiento.
 12. Promover la adopción de buenas prácticas de innovación pública, gobierno digital y datos abiertos en los proyectos de la Gerencia de Ciudad.
 13. Brindar asistencia técnica a otras dependencias en temas de su competencia cuando así lo solicite la Gerencia de Ciudad.
 14. Mantener actualizado su conocimiento normativo y metodológico (Ley 909/2004, Decreto 1083/2015, normas de planeación, contratación y control fiscal).
 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del empleo público y la función administrativa (Constitución, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015).
2. Planeación y desarrollo territorial (Ley 152 de 1994, lineamientos del DNP y Conpes territoriales).
3. Metodologías oficiales para proyectos de inversión pública: MGA-Web, BPIN y SUIFP.
4. Régimen de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios).
5. Gestión financiera y presupuestal en entidades territoriales, incluido el Sistema General de Regalías.
6. Sistemas de control interno y de gestión de la calidad (MIPG, MECI, ISO 9001).
7. Gobierno digital, interoperabilidad y datos abiertos (Decreto 1008 de 2018, lineamientos MinTIC).
8. Herramientas de análisis y visualización de datos: Excel avanzado, Power BI y SIG básicos.
9. Elaboración de estudios y documentos técnicos para planes, programas y proyectos.
10. Técnicas de seguimiento físico-financiero e indicadores (KPI) de gestión pública.
11. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivo (Ley 594 de 2000 y tablas de retención).

12. Protocolos de servicio al ciudadano y respuesta a derechos de petición.
13. Redacción técnica, habilidades comunicativas y elaboración de informes.
14. Gestión de alianzas interinstitucionales y participación ciudadana.
15. Contexto socioeconómico y ambiental de Montería y la región Caribe.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Integridad y ética pública
2. Enfoque al ciudadano
3. Orientación a resultados
4. Trabajo colaborativo
5. Adaptabilidad e innovación
6. Aprendizaje continuo

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

4. Competencia
5. Transparencia
6. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

4. Capacidad de análisis
5. Desarrollo de empatía
6. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

3. Integridad Institucional
4. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

6. Gestión del cambio
7. Aprendizaje
8. permanente
9. Desarrollo directivo
10. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Integridad y ética personal
2. Orientación al servicio ciudadano
3. Autogestión y responsabilidad en resultados
4. Trabajo colaborativo y respeto por la diversidad
5. Comunicación asertiva y escucha activa
6. Pensamiento analítico y atención al detalle
7. Adaptabilidad al cambio y aprendizaje continuo

Con personal a cargo

1. Liderazgo inspirador y ejemplo de integridad
2. Dirección y desarrollo de talento: delega, retroalimenta y forma equipos de alto desempeño
3. Planeación y toma de decisiones estratégicas orientadas a resultados
4. Gestión del desempeño y resolución de conflictos con equidad
5. Comunicación clara, motivadora y bidireccional
6. Innovación y gestión del cambio en la unidad a su cargo

	7. Rendición de cuentas y uso transparente de recursos públicos
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Planeación Urbana o Regional, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, o en otro programa perteneciente a los núcleos básicos de conocimiento de Ciencias Sociales, Administración y Derecho, o de Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Para profesiones reguladas (ingenierías, arquitectura, etc.) se exige tarjeta o matrícula profesional vigente.	Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con la formulación, ejecución o seguimiento de planes, programas o proyectos de desarrollo territorial, gestión contractual, análisis socio-económico o planeación estratégica en entidades públicas o privadas. La experiencia se cuenta a partir de la obtención del título profesional y puede compensarse según las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto-ley 785 de 2005

7 DESPACHO DEL ALCALDE

7.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnico-administrativa al Asesor del Despacho del Alcalde en la recopilación y análisis de información, la elaboración de documentos y la coordinación de gestiones internas y externas, para apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de las iniciativas estratégicas del gobierno municipal, asegurando la articulación con las demás dependencias y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de Montería.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recabar, sistematizar y analizar información socioeconómica, jurídica y administrativa para sustentar las recomendaciones técnicas del Asesor.2. Elaborar borradores de conceptos, memorandos, informes, presentaciones y demás documentos que requiera el Despacho para la toma de decisiones.3. Hacer seguimiento a los compromisos, cronogramas y productos derivados de las instrucciones del Alcalde y del Asesor, alertando sobre riesgos o retrasos.4. Coordinar la gestión interinstitucional con secretarías, entes descentralizados, órganos de control, entidades nacionales y actores externos, según lineamientos del Asesor.5. Preparar insumos técnicos y logísticos para reuniones, mesas de trabajo, audiencias públicas y giras territoriales del Alcalde y su equipo asesor.6. Apoyar la formulación, actualización y monitoreo de proyectos estratégicos incluidos en el Plan de Desarrollo y en la Agenda 2030, utilizando MGA-Web y BPIN cuando aplique.7. Consolidar indicadores y tableros de control (KPI) que permitan evaluar avances y resultados de las iniciativas priorizadas por el Despacho.8. Gestionar la correspondencia física y digital relacionada con la asesoría,	

garantizando su radicación, archivo y respuesta oportuna conforme a la normativa archivística.

9. Elaborar respuestas a derechos de petición, solicitudes de entes de control y requerimientos ciudadanos que involucren la actuación del Asesor o del Despacho.
10. Brindar asistencia técnica en la estructuración de estudios previos, términos de referencia y matrices de riesgo para procesos contractuales que apoyen la agenda del Alcalde.
11. Promover buenas prácticas de gobierno digital y datos abiertos en los productos entregados, velando por la transparencia y el acceso a la información pública.
12. Mantener actualizado su conocimiento sobre normatividad de función pública, planeación territorial y contratación estatal, aplicándolo a la gestión diaria.
13. Representar al Asesor, cuando se le delegue, en comités o espacios técnicos, dejando constancia de los acuerdos y verificando su cumplimiento.
14. Proponer mejoras a procesos internos del Despacho que optimicen tiempos, recursos y calidad del servicio al ciudadano.
15. Cumplir las demás funciones afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el régimen de planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco jurídico de la función administrativa y la organización territorial (Constitución, Ley 489/1998, Ley 909/2004, Decreto 1083/2015).
2. Rol, competencias y protocolo institucional del Alcalde y su Despacho.
3. Gestión documental y correspondencia oficial (Ley 594/2000, tablas de retención y archivo electrónico).
4. Planeación y formulación de proyectos municipales con MGA-Web, BPIN y lineamientos del DNP.
5. Régimen de contratación estatal (Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y SECOP II).
6. Principios básicos de gestión presupuestal y financiera territorial, incluido el Sistema General de Regalías.
7. Sistema de Control Interno y MIPG: componentes, reportes y planes de mejoramiento.
8. Coordinación interinstitucional y gestión de alianzas con entidades públicas, privadas y de cooperación.
9. Herramientas ofimáticas avanzadas, correo electrónico y suites colaborativas en la nube.
10. Análisis y visualización de datos con Excel, Power BI u otras aplicaciones equivalentes.
11. Técnicas de redacción oficial, elaboración de informes y presentaciones ejecutivas.

12. Servicio al ciudadano y trámite de PQRSD según Ley 1755/2015 y estándares de lenguaje claro.
13. Gobierno digital, interoperabilidad y datos abiertos (Decreto 1008/2018, lineamientos MinTIC).
14. Diseño, seguimiento y reporte de indicadores de gestión (KPI) y tableros de control.
15. Logística y ceremonial para eventos oficiales, giras territoriales y atención de delegaciones.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

Con personal a cargo

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o en otro programa afín de los núcleos básicos de conocimiento de Ciencias Sociales, Administración y Derecho, o de Ingeniería y Tecnología. Para profesiones reguladas se exige tarjeta o matrícula profesional vigente.	Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión pública, la asesoría administrativa, la planeación y el seguimiento de proyectos o la coordinación interinstitucional, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias previstas en el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

7.2 ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 4

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	4
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión del Alcalde en la ejecución de políticas, adopción de planes, programas y proyectos en la temática asignada para garantizar una orientación idónea en la toma de decisiones relacionadas con el programa de cooperación internacional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en materia de responsabilidad social empresarial en el marco de la cooperación empresarial al Despacho del Alcalde. 2. Servir de enlace con el sector social y empresarial en aras de gestionar recursos que impulsen las metas del programa en materia de responsabilidad social empresarial y codesarrollo. 3. Asesorar en la identificación de líneas de intervención que garanticen la ejecución de planes de acción dentro de los planes de desarrollo de los gobiernos distritales. 4. Gestionar y buscar nuevas fuentes de cooperación internacional a nivel empresarial. 5. Formular estrategias de gestión que garanticen la consecución de metas del programa, en su línea de responsabilidad social empresarial y codesarrollo. 6. Fomentar la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en pro de las líneas del Plan de Desarrollo y los macroproyectos distritales. 7. Gestionar el establecimiento de convenios y/o acuerdos con el sector empresarial 8. Asesorar y diseñar la estrategia para consolidar una red de amigos y de apoyo internacional para la ciudad. 	

9. Identificar actores claves para coordinar esfuerzos y recursos provenientes de las empresas que adelantan sus actividades de RSE en Cartagena para fortalecer y promover la estrategia en la ciudad.
10. Vincular al sector empresarial, local, nacional e internacional a través de lazos de cooperación internacional a los planes de desarrollo distrital.
11. Coordinar con las diferentes secretarías y dependencias la gestión de cooperación internacional requerida para el fortalecimiento de los programas, planes y proyectos según sus planes de desarrollo.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Plan de Desarrollo del Distrito
13. Administración Pública
14. Plan de Ordenamiento Territorial
15. Informática Básica
16. Mecanismos de resolución de conflictos
17. Metodologías para asesorar

COMPETENCIAS COMUNES

1. Integridad y ética pública
2. Enfoque estratégico al ciudadano
3. Orientación a resultados e impacto
4. Liderazgo y articulación interinstitucional
5. Comunicación estratégica y negociación
6. Innovación y adaptabilidad al cambio
7. Aprendizaje y actualización continua

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Transparencia
2. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Administración Pública
2. Desarrollo de empatía
3. Capacidad de análisis

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje

3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. ciudadano 5. Compromiso con la organización 6. Trabajo en equipo 7. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines o en Derecho y afines. Tarjeta Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas acorde con las funciones esenciales del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

8 SECRETARIA DE GOBIERNO

8.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIÑE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente a las Inspecciones Urbanas adscritas a la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis de expedientes, la elaboración de conceptos y actos administrativos, y el seguimiento de procesos sancionatorios por infracciones al régimen de control urbano, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas de uso del suelo, espacio público y construcción en Montería, proteger el interés colectivo y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Ordenamiento Territorial y de la política municipal de control urbano.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar quejas, denuncias y expedientes remitidos a las Inspecciones Urbanas para determinar posibles infracciones al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), normas de espacio público, Código Nacional de Seguridad y Convivencia y demás reglamentos de control urbano.2. Elaborar conceptos jurídicos, autos de apertura, cargos, citaciones, resoluciones sancionatorias y demás actos administrativos que requiera el inspector urbano durante las etapas del proceso.3. Verificar la validez de licencias urbanísticas, certificados de nomenclatura y planos aprobados, contrastándolos con las obras o usos denunciados.4. Participar en visitas técnicas y diligencias de inspección, levantando actas que documenten hallazgos y asegurando el respeto del debido proceso y la cadena de custodia de pruebas.5. Asesorar al inspector en audiencias públicas, descargos y pruebas, garantizando la aplicación correcta de principios procedimentales y derechos de los interesados.	

6. Gestionar la notificación personal, por aviso o por medios electrónicos de los actos administrativos, dejando constancia en el expediente.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas, multas, sellamientos o demoliciones ordenadas, coordinando con Policía, Secretaría de Infraestructura y Oficina de Espacio Público.
8. Preparar los informes de avance físico-jurídico y los reportes estadísticos mensuales sobre trámites, tiempos y resultados, alimentando el sistema de información de control urbano.
9. Representar a la Secretaría de Gobierno, cuando se le delegue, en comités de control urbano, mesas de legalización o conciliaciones extrajudiciales relacionadas con la materia.
10. Elaborar respuestas a tutelas, derechos de petición y requerimientos de entes de control sobre actuaciones de las Inspecciones Urbanas.
11. Coordinar con curadurías, Secretaría de Planeación y Jefatura Jurídica la unificación de criterios frente a licencias, usos y sanciones.
12. Verificar la correcta foliación, orden y archivo de expedientes físicos y digitales de conformidad con la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental vigentes.
13. Proponer ajustes normativos, circulares o guías internas que fortalezcan los procedimientos de inspección, vigilancia y control urbano.
14. Mantenerse actualizado en jurisprudencia, legislación y doctrina aplicable a urbanismo, propiedad horizontal, espacio público y policía administrativa.
15. Ejecutar las demás funciones afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de control urbano: Ley 388 de 1997, POT de Montería, Decretos 1077 y 1469 de 2010 (licencias urbanísticas) y normas locales de espacio público.
2. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – Ley 1801 de 2016 (título XI: control urbanístico).
3. Procedimiento administrativo sancionatorio y principios del debido proceso: Ley 1437 de 2011 (CPACA) y artículos 2º y 29 de la Constitución.
4. Jurisprudencia reciente del Consejo de Estado y la Corte Constitucional sobre licencias, uso del suelo y medidas correctivas.
5. Técnicas de elaboración de actos administrativos (autos, resoluciones, recursos) y mecanismos de notificación (personal, por aviso, medios electrónicos).
6. Coordinación interinstitucional con curadurías urbanas, Secretaría de Planeación, Policía Nacional y autoridades ambientales.
7. Gestión de pruebas en visitas de inspección: actas, fotografías georreferenciadas, cadena de custodia y normas de policía administrativa.
8. Normativa de propiedad horizontal y espacio público (Ley 675 de 2001; Decreto 1504 de 1998).

9. Régimen de medidas correctivas: multas, sellamientos, demoliciones, restitución del espacio público.
10. Sistema de información de control urbano y herramientas ofimáticas para la gestión de expedientes (Excel, Word, SIG básico).
11. Gestión documental y archivo (Ley 594 de 2000, tablas de retención de la Alcaldía).
12. Redacción jurídica clara y lenguaje ciudadano para respuestas a PQRS, tutelas y requerimientos de órganos de control.
13. Ética pública, gestión del conflicto de intereses y Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
14. Lineamientos de participación ciudadana y veeduría en obras (Leyes 850 de 2003 y 1757 de 2015).
15. Nociones básicas de SIG y lectura de planos para verificar alineamientos y linderos en visitas técnicas.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional

<ul style="list-style-type: none"> 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 7. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.</p>	<p>Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con la asesoría jurídica en derecho urbanístico, procesos sancionatorios administrativos, control del espacio público o funciones afines, contados a partir de la obtención del título profesional, según las equivalencias previstas en los artículos 11 y 25 del Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.</p>

8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENTE
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar administrativa y documentalmente a las Inspecciones Urbanas de la Secretaría de Gobierno, mediante la gestión de correspondencia, organización de expedientes, elaboración de actas y manejo de sistemas de registro, para garantizar el flujo oportuno de información, la correcta trazabilidad de los procesos sancionatorios y el cumplimiento de los términos legales en materia de control urbano.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia física y digital de las Inspecciones Urbanas, asignando número de trámite y asegurando su oportuno traslado al abogado investigador. 2. Organizar, foliar y custodiar los expedientes disciplinarios y sancionatorios de control urbano, tanto en archivo físico como en el sistema de gestión documental, aplicando la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención vigentes. 3. Elaborar y digitar actas de visitas, diligencias y audiencias, certificaciones, constancias de notificación y demás documentos administrativos indicados por el abogado o el inspector. 4. Programar citas, audiencias y visitas de inspección; elaborar agendas, preparar carpetas y coordinar los apoyos logísticos necesarios (transporte, impresos, equipos). 5. Registrar en el sistema de información de control urbano los datos básicos de cada actuación (radicado, partes, estado, términos) y generar reportes periódicos para seguimiento interno. 6. Digitalizar planos, fotografías y demás pruebas documentales, nombrarlas conforme a protocolo y cargarlas al expediente electrónico garantizando la cadena de custodia. 7. Orientar al ciudadano de manera cordial sobre requisitos, formatos y estado de 	

- sus trámites, remitiendo al especialista cuando se requiera concepto jurídico.
8. Elaborar oficios de envío de expedientes o copias a curadurías, Secretaría de Planeación, Policía o entes de control, y hacer seguimiento a su recepción.
 9. Controlar los plazos procesales mediante alertas de vencimiento y reportar oportunamente al abogado para la adopción de medidas que eviten caducidad o prescripción.
 10. Solicitar y administrar oportunamente los insumos de oficina, mantener ordenado el archivo y velar por la conservación de los equipos asignados al área.
 11. Cumplir con la reserva y confidencialidad de la información, protegiendo los datos personales y la evidencia sensible de los expedientes.
 12. Ejecutar las demás labores afines que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza asistencial del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia oficial: radicación, clasificación y distribución según el procedimiento interno.
2. Gestión documental y archivo acorde con la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención de la Alcaldía.
3. Procedimiento básico de inspecciones urbanas: flujos de quejas, visitas, audiencias y actos administrativos.
4. Protocolos de notificación personal, por aviso y medios electrónicos en procesos sancionatorios.
5. Uso del sistema de información de control urbano y aplicativos de registro de expedientes.
6. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PDF, correo electrónico) y digitalización de documentos.
7. Redacción clara de oficios, actas, certificaciones y constancias procesales.
8. Atención al ciudadano y gestión de PQRSD con enfoque de lenguaje claro y servicio cordial.
9. Terminología básica de licencias urbanísticas, POT y normas de espacio público.
10. Protección de datos personales y confidencialidad de la información procesal (Ley 1581 de 2012).
11. Técnicas de foliación, custodia de pruebas y cadena de custodia documental.
12. Principios de ética pública, integridad y reserva en la función administrativa.

COMPETENCIAS COMUNES

13. Aprendizaje Continuo
14. Orientación a resultados
15. Orientación al usuario y al ciudadano
16. Compromiso con la organización
17. Trabajo en equipo

18. Adaptación al cambio	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia 2. Transparencia 3. Gestión de procedimientos de calidad 	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política 	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis 	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia 	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con actividades de apoyo administrativo, gestión documental o atención al público, contados a partir de la obtención del título de Bachiller, conforme a las equivalencias previstas en los artículos 11 y 25 del Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

9 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

9.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar investigación disciplinaria a los servidores públicos de la Alcaldía de Montería, adelantando la recolección y análisis de pruebas, la elaboración de actos procesales y la formulación de decisiones de fondo, para garantizar el cumplimiento del Código Disciplinario Único, la observancia del debido proceso y la promoción de la integridad y transparencia en la gestión pública municipal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y analizar quejas o informes de presunta falta disciplinaria contra servidores o ex-servidores de la Alcaldía de Montería, verificando competencia y procedibilidad.2. Practicar la indagación preliminar: recaudar documentos, versiones y demás elementos de conocimiento para determinar si se abre investigación formal.3. Redactar auto de apertura de investigación, pliego de cargos o auto de archivo, aplicando la Ley 734 de 2002 y las reformas de la Ley 2094 de 2021.4. Elaborar programa metodológico, definir hipótesis de investigación y planear la práctica de pruebas documentales, testimoniales, periciales y técnicas.5. Dirigir y realizar diligencias probatorias; coordinar con dependencias y terceros la obtención de información, asegurando cadena de custodia y confidencialidad.6. Analizar el acervo probatorio y sustentar por escrito las decisiones de formulación de cargos, absolución, preclusión o archivo.7. Preparar y sustentar proyectos de fallo de primera instancia (sancionatorio o absolutorio) con motivación fáctica y jurídica, y graduar la sanción cuando corresponda.8. Notificar personalmente o por edicto los autos y fallos, dejando constancia en el expediente y vigilando los términos procesales.	

9. Registrar, actualizar y custodiar los expedientes físicos y electrónicos según la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental de la Alcaldía.
10. Elaborar respuestas a recursos de reposición y apelación, tutelas y requerimientos de entes de control relacionados con procesos disciplinarios.
11. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria (p. ej., SIRI, aplicativo interno) con los datos de cada actuación.
12. Proyectar circulares, conceptos y capacitaciones para prevenir faltas disciplinarias y fortalecer la cultura de integridad institucional.
13. Participar, cuando se le delegue, en comités de ética, control interno y rendición de cuentas, aportando análisis de riesgos disciplinarios.
14. Garantizar la observancia del debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de inocencia en todas las actuaciones.
15. Cumplir las demás funciones afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002 y su reforma Ley 2094 de 2021: tipificación de faltas, etapas procesales y criterios de graduación de la sanción.
2. Principios constitucionales y procedimentales del debido proceso, presunción de inocencia y derecho de defensa (Art. 29 C.P.; Ley 1437 de 2011).
3. Jurisprudencia relevante de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado sobre responsabilidad disciplinaria y favorabilidad.
4. Sistema de control interno disciplinario y directivas de la Procuraduría General (p. ej., Circular 004 de 2022).
5. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses (Leyes 190/1995, 617/2000, 2013/2019).
6. Normativa anticorrupción y transparencia: Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014 (acceso a la información).
7. Técnicas de investigación disciplinaria: recolección y valoración de pruebas documentales, testimoniales, periciales y digitales; cadena de custodia.
8. Elaboración y motivación de actos administrativos disciplinarios (autos, pliegos de cargos, fallos, recursos).
9. Gestión documental y archivo de expedientes conforme a la Ley 594 de 2000 y tablas de retención vigentes.
10. Manejo de sistemas de información disciplinaria (SIRI u otros) y herramientas ofimáticas para bases de datos y reportes.
11. Redacción jurídica clara y lenguaje ciudadano en comunicaciones, tutelas y respuestas a entes de control.
12. Ética pública y Código de Integridad; políticas de cultura de la legalidad en la función pública.
13. Protección de datos personales y reserva legal de actuaciones (Ley 1581 de 2012).

14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación en sede disciplinaria.	
15. Coordinación interinstitucional con Procuraduría, Contraloría y demás órganos de control para intercambio de información y prevención de riesgos de corrupción.	
COMPETENCIAS COMUNES	
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Competencia 2. Transparencia 3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
5. Aporte técnico profesional 6. Comunicación efectiva 7. Gestión de procedimientos 8. Instrumentación de decisiones	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones 11. Dirección y Desarrollo de Personal 12. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo	Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con

Superior de la Judicatura.

investigación o asesoría jurídica en materia disciplinaria, responsabilidad administrativa, control interno o derecho público, contados desde la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias previstas en el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

9.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIENE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar jurídicamente los procesos del Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Montería, realizando la revisión normativa, la elaboración de conceptos y actos administrativos, y el seguimiento de actuaciones disciplinarias, para asegurar que las investigaciones se adelanten conforme al Código Disciplinario Único y las directrices de la Procuraduría, fortaleciendo la integridad, la transparencia y la confianza ciudadana en la gestión pública municipal.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar las quejas, denuncias o informes que ingresan al despacho disciplinario, verificando competencia, término de prescripción y elementos mínimos para iniciar actuación. 2. Elaborar conceptos jurídicos sobre la procedencia de indagaciones preliminares, aperturas de investigación o archivos, sustentados en la Ley 734 de 2002, la Ley 2094 de 2021 y la jurisprudencia aplicable. 3. Proyectar autos (apertura, pruebas, citaciones, suspensiones, imputaciones, traslados, preclusiones) y resoluciones de sustanciación, garantizando rigor jurídico y claridad argumentativa. 4. Diseñar el programa metodológico de cada investigación y apoyar la definición de la estrategia probatoria junto con el investigador disciplinario. 5. Practicar, solicitar o coordinar la recolección de pruebas documentales, testimoniales, periciales y evidencia digital, cuidando la cadena de custodia y la reserva legal. 6. Analizar el acervo probatorio y elaborar informes de valoración que orienten la decisión de formular cargos, archivar o absolver, conforme a los criterios de tipicidad, antijuridicidad y culpabilidad. 	

7. Redactar proyectos de fallo de primera instancia (sancionatorio o absolutorio) y las respectivas providencias de notificación y ejecución de la sanción disciplinaria.
8. Preparar respuestas a recursos de reposición y apelación, así como a acciones de tutela y requerimientos de la Procuraduría, Contraloría u otros entes de control.
9. Monitorear términos procesales, alertando al jefe de la dependencia sobre vencimientos próximos y adoptando medidas para evitar caducidad o prescripción.
10. Actualizar el Sistema de Información Disciplinaria (o aplicativo interno) con datos precisos de cada actuación, generando reportes estadísticos para el MIPG y la rendición de cuentas.
11. Custodiar expedientes físicos y electrónicos, foliando, indexando y aplicando las tablas de retención documental y la Ley 594 de 2000.
12. Apoyar la elaboración de circulares, guías y capacitaciones dirigidas a los servidores públicos sobre deberes, prohibiciones y prevención de faltas disciplinarias.
13. Participar en comités de ética, riesgo y control interno, aportando criterios jurídicos y proponiendo acciones de mejora para fortalecer la integridad institucional.
14. Coordinar con la Oficina Jurídica y otras dependencias la obtención de información necesaria para las investigaciones y la armonización de criterios interpretativos.
15. Ejecutar demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002 y reforma Ley 2094 de 2021 (tipos de faltas, procedimiento, sanciones).
2. Principios constitucionales del debido proceso, derecho de defensa y presunción de inocencia (art. 29 C.P.) y su desarrollo en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
3. Jurisprudencia y doctrina recientes de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Procuraduría sobre responsabilidad disciplinaria.
4. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses (Leyes 190/1995, 617/2000 y 2013/2019).
5. Sistema de Control Interno Disciplinario y directivas de la Procuraduría General de la Nación.
6. Normativa anticorrupción y transparencia (Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014 – acceso a la información).
7. Técnicas de investigación disciplinaria: planeación, recolección y valoración de pruebas documentales, testimoniales, periciales y digitales; cadena de custodia.

8. Elaboración, motivación y notificación de actos administrativos disciplinarios (autos, pliegos de cargos, fallos, recursos).
9. Gestión de términos procesales y control de vencimientos para evitar caducidad o prescripción.
10. Gestión documental y archivo de expedientes conforme a la Ley 594 de 2000 y tablas de retención vigentes.
11. Manejo de sistemas de información disciplinaria y herramientas ofimáticas para bases de datos, estadísticas y reportes.
12. Ética pública y Código de Integridad del Servicio Público; políticas de prevención de conductas irregulares.
13. Protección de datos personales y reserva legal de las actuaciones (Ley 1581 de 2012).
14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación en sede disciplinaria.
15. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el MECI para la gestión de riesgos disciplinarios y la mejora continua institucional.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORTAMENTALES

Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Acreditar como mínimo tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con investigación o asesoría jurídica en materia disciplinaria, control interno o derecho público, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias previstas en el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

9.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENTE
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIÑE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y documental a la Oficina de Control Interno Disciplinario, gestionando la correspondencia, la organización de expedientes, el registro oportuno de actuaciones y la actualización de sistemas de información, para garantizar la trazabilidad de los procesos disciplinarios, el cumplimiento de términos legales y la eficiencia operativa de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia física y digital que ingresa a la Oficina de Control Interno Disciplinario, asignando número de radicado y dando traslado oportuno a los abogados investigadores. 2. Foliar, organizar y custodiar los expedientes disciplinarios (físicos y electrónicos) aplicando la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental y los protocolos de cadena de custodia. 3. Registrar en el sistema de información disciplinaria (aplicativo interno o SIRI) cada actuación procesal —fecha, tipo de auto, partes, estado, término— y mantener la base de datos actualizada. 4. Elaborar y digitar oficios, actas, constancias de notificación, certificaciones y demás documentos administrativos indicados por el profesional investigador o el jefe de la dependencia. 5. Programar audiencias, diligencias de práctica de pruebas y reuniones de trabajo; preparar agendas, carpetas y soportes logísticos (salón, equipos, citaciones). 6. Digitalizar pruebas documentales, grabaciones y soportes, nombrarlas conforme al protocolo y cargarlas al expediente electrónico, garantizando su integridad. 7. Generar alertas de vencimiento de términos procesales y reportarlas inmediatamente al abogado responsable para prevenir caducidad o 	

prescripción.

8. Orientar a los ciudadanos y servidores que acuden a la oficina sobre requisitos, estado de sus procesos y canales de radicación, aplicando lenguaje claro y trato cordial.
9. Remitir expedientes o copias certificadas a Procuraduría, Contraloría u otras dependencias cuando se requiera, llevando control de envío y recepción.
10. Consolidar reportes estadísticos mensuales (quejas recibidas, procesos en trámite, fallos, archivos) para informes de gestión, MIPG y rendición de cuentas.
11. Solicitar oportunamente insumos de papelería y mantener en buen estado los equipos asignados (escáner, impresora, computador).
12. Velar por la reserva y confidencialidad de la información disciplinaria, cumpliendo la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
13. Apoyar la ejecución de planes de mejora, auditorías internas y actividades de sensibilización sobre integridad y buenas prácticas documentales.
14. Cumplir las demás funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza asistencial del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y archivo conforme a la Ley 594 de 2000, tablas de retención y protocolos internos de la Alcaldía.
2. Procedimiento disciplinario básico (Ley 734 de 2002 y Ley 2094 de 2021): etapas, actos procesales y términos clave.
3. Radicación, clasificación y distribución de correspondencia física y digital.
4. Manejo del sistema de información disciplinaria (SIRI u otro aplicativo) para registrar actuaciones y generar reportes.
5. Técnicas de foliación, digitalización, indexación y custodia de expedientes físicos y electrónicos.
6. Redacción clara de oficios, actas, constancias de notificación y certificaciones administrativas.
7. Uso competente de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PDF, correo electrónico) y escáneres.
8. Cadena de custodia y seguridad de pruebas documentales y digitales.
9. Control de plazos procesales: alertas de vencimiento y registro de términos.
10. Atención al ciudadano y gestión de PQRSD con enfoque de lenguaje claro y servicio respetuoso (Ley 1755 de 2015).
11. Protección de datos personales y reserva de la información disciplinaria (Ley 1581 de 2012).
12. Principios de ética pública, integridad y confidencialidad aplicados a la función administrativa.

COMPETENCIAS COMUNES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Competencia 2. Transparencia 3. Gestión de procedimientos de calidad 	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Desarrollo de empatía 3. Administración de política 	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad Institucional 2. Capacidad de análisis 	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del cambio 2. Aprendizaje 3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia 	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia en apoyo jurídico, gestión documental o tramitación de actuaciones disciplinarias, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias establecidas en los artículos 11 y 25 del Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.



**10 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y
COMPETITIVIDAD**

10.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo técnico-profesional a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y estrategias que impulsen el emprendimiento, la innovación, la atracción de inversión y el fortalecimiento del tejido empresarial de Montería, asegurando la articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos nacionales de competitividad y productividad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y analizar información sectorial (estadísticas de empleo, productividad, encadenamientos, vocaciones locales) para sustentar la definición de programas y proyectos de competitividad. 2. Elaborar fichas MGA-Web, estudios técnicos y documentos de soporte para la presentación, aprobación y financiación de iniciativas de emprendimiento, innovación e inversión. 3. Coordinar mesas de trabajo con gremios, cámaras de comercio, academia y emprendedores para identificar necesidades, oportunidades y alianzas estratégicas. 4. Gestionar convocatorias, ferias, ruedas de negocio y jornadas de formación empresarial, asegurando la logística, la difusión y la evaluación de resultados. 5. Hacer seguimiento físico-financiero de los proyectos de la Secretaría, consolidando informes mensuales de avances, hitos, indicadores y alertas de riesgo. 	

6. Administrar bases de datos de beneficiarios, empresas y actores del ecosistema, garantizando la calidad, actualización y protección de la información.
7. Apoyar la implementación de políticas y programas nacionales (SENA, INNPULSA, MINTIC, Bancóldex, Ruta N, etc.) en el territorio municipal, articulando recursos y requisitos.
8. Preparar estudios de competitividad territorial, benchmarking y análisis de cadenas de valor que sirvan de insumo para la toma de decisiones del Secretario.
9. Elaborar respuestas a derechos de petición, solicitudes de entes de control y requerimientos del Concejo Municipal relacionadas con la gestión económica y empresarial.
10. Diseñar y alimentar tableros de control (KPI) sobre empleo, formalización, exportaciones y atracción de inversión, utilizando herramientas como Excel avanzado o Power BI.
11. Gestionar la contratación necesaria para los proyectos (estudios previos, pliegos, matrices de riesgo), en coordinación con la Oficina de Contratación.
12. Acompañar la implementación de estrategias de marketing territorial y atracción de inversión, preparando presentaciones, perfiles de proyectos y material promocional.
13. Coordinar con la Oficina de Planeación la incorporación de resultados y metas económicas en el Plan Indicativo, el BPIN y los informes del MIPG.
14. Promover la cultura de la innovación y la digitalización empresarial, socializando buenas prácticas, casos de éxito y herramientas tecnológicas disponibles.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Competitividad y Productividad (CONPES 4085 de 2021) y lineamientos del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Ley 2069 de 2020 (fomento al emprendimiento) y Ley 590 de 2000 con su Decreto 957 de 2019 (clasificación y apoyo a las mipymes).
3. Metodología General Ajustada (MGA-Web), Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y SUIFP para estructurar y registrar proyectos de desarrollo económico.
4. Instrumentos y programas de apoyo empresarial y de innovación: iNNpulsa, Fondo Emprender (SENA), Bancóldex, Minciencias, MINTIC y convocatorias del Gobierno nacional.
5. Marco de planificación municipal: Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Agenda 2030 (ODS) aplicados al crecimiento económico local.

6. Técnicas de análisis sectorial y de cadenas de valor; interpretación de estadísticas empresariales y laborales del DANE, DIAN y Cámaras de Comercio.
7. Diseño y gestión de indicadores de competitividad (Índice Departamental de Competitividad, Doing Business subnacional, Índice de Innovación).
8. Principios de marketing territorial, atracción de inversión y marca ciudad.
9. Régimen de contratación estatal (Ley 80/1993, Ley 1150/2007, Decreto 1082/2015) y elaboración de estudios previos para proyectos productivos.
10. Herramientas de análisis y visualización de datos: Excel avanzado, Power BI y nociones de SIG para localización de proyectos.
11. Gestión financiera y fuentes de cofinanciación: Sistema General de Regalías, recursos de cooperación, créditos de fomento y esquemas público-privados (APP).
12. Legislación laboral y de formalización empresarial (Ley 1429 de 2010, Decreto 173 de 2021).
13. Estrategias de economía digital, transformación productiva y adopción de tecnologías 4.0 en las pymes.
14. Normas de propiedad intelectual y transferencia de tecnología relevantes para emprendimientos innovadores.
15. Técnicas de redacción de documentos técnicos, presentaciones ejecutivas y respuesta a PQRSD con lenguaje claro y enfoque ciudadano.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje

3. permanente 4. Desarrollo directivo 5. Transparencia	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Finanzas, Administración Pública o en otro programa afín de los núcleos básicos de conocimiento de Ciencias Económicas, Administrativas y Afines. Para profesiones reguladas se exige tarjeta o matrícula profesional vigente.	Acreditar al menos tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con la formulación, ejecución, articulación o seguimiento de proyectos de desarrollo económico, emprendimiento, innovación, atracción de inversión o fortalecimiento empresarial, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias previstas en el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

11 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

11.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y brindar soporte técnico-especializado a la Secretaría de Infraestructura en la formulación, estructuración, contratación, ejecución y seguimiento de proyectos de obra pública y equipamiento urbano de Montería, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas, ambientales, presupuestales y de seguridad, para que las intervenciones se realicen con calidad, oportunidad y eficiencia y contribuyan a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diagnosticar necesidades y formular proyectos de obra pública y equipamiento urbano empleando MGA-Web, marco lógico y normas del DNP.2. Elaborar, revisar y/o validar estudios técnicos, diseños y presupuestos conforme a la NSR-10, RETIE, normas de accesibilidad y especificaciones del INVIAS y el IDU.3. Preparar estudios previos, matrices de riesgo y pliegos de condiciones para los procesos de contratación de obras, interventorías y suministros especializados.4. Gestionar ante Planeación Nacional la viabilidad BPIN y coordinar la obtención de licencias urbanísticas, ambientales y de ocupación de cauce cuando aplique.5. Dirigir y/o ejercer la supervisión técnica de contratos de obra e interventoría, verificando calidad de materiales, avance físico, cumplimiento del cronograma y normativa SST.6. Realizar seguimiento físico-financiero mensual, consolidar informes de avance y proponer acciones correctivas frente a desviaciones en costo, plazo o calidad.7. Administrar el presupuesto asignado, programar desembolsos y rendir informes de ejecución al Sistema de Información Financiera Territorial (SIIF) y al SUIFP.	

8. Coordinar mesas de trabajo con comunitarios, veedurías ciudadanas y entes de control para socializar alcances, mitigar impactos y atender observaciones.
9. Liderar la elaboración de actas de recibo parcial y final, gestionar el cierre técnico, financiero y ambiental de cada proyecto y actualizar el inventario de obras públicas.
10. Identificar riesgos (técnicos, sociales, climáticos) y ejecutar planes de mitigación, incluyendo acciones de gestión del cambio climático y enfoque diferencial.
11. Gestionar repositorios de planos, memorias de cálculo y bitácoras de obra en el Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía.
12. Brindar asistencia técnica a otras dependencias en temas de infraestructura, costos y normativas de construcción.
13. Mantenerse actualizado en normas técnicas, ambientales y de contratación pública aplicables a obras de infraestructura.
14. Participar en comités de proyectos, PAC y MIPG, aportando información para la toma de decisiones estratégicas.
15. Cumplir las demás funciones afines que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de infraestructura y construcción: NSR-10, RETIE, Reglamento de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP), especificaciones INVIAS/IDU.
2. Metodología General Ajustada (MGA-Web) y requisitos BPIN/SUIFP para proyectos de inversión pública.
3. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 (régimen de contratación de obras y servicios de ingeniería).
4. Presupuesto y contabilidad pública territorial: Estatuto Orgánico de Presupuesto, SIIF-Territorial y normas de regalías.
5. Planeación, programación y control de obra (cronogramas, curvas S, análisis de rendimientos y costos directos/indirectos).
6. Herramientas de diseño y modelado: AutoCAD, Civil 3D y nociones de BIM.
7. Gestión de la calidad en construcción (ISO 9001, supervisión de pruebas de laboratorio y control de materiales).
8. Normas de seguridad y salud en el trabajo en obras civiles (Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015).
9. Lineamientos ambientales para obras públicas: licencias, Planes de Manejo Ambiental, Guías PMA-ANLA y gestión de residuos de construcción (RCD).
10. Gestión de riesgos en proyectos de infraestructura (matrices de riesgo, análisis probabilístico y plan de contingencias).
11. Sistemas de información geográfica (SIG) para análisis de trazados y soporte de decisiones técnicas.
12. Participación ciudadana y veeduría en proyectos de obra pública (Ley 850 de 2003, Ley 1757 de 2015).

13. Instrumentos de la planeación urbana y licenciamiento (POT-EOT, Decretos 1077 y 1076 de 2015).	
14. Técnicas de negociación y resolución de conflictos contractuales con contratistas e interventores.	
15. Elaboración de informes técnicos, actas y bitácoras conforme a la Guía de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente.	
COMPETENCIAS COMUNES	
1. Aprendizaje Continuo	
2. Orientación a resultados	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL	
ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS	
1. Competencia	
2. Transparencia	
3. Gestión de procedimientos de calidad	
ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
1. Capacidad de análisis	
2. Desarrollo de empatía	
3. Administración de política	
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL	
1. Integridad Institucional	
2. Capacidad de análisis	
ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
1. Gestión del cambio	
2. Aprendizaje	
3. permanente	
4. Desarrollo directivo	
5. Transparencia	
COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
8. Aporte técnico profesional	6. Aporte técnico profesional
9. Comunicación efectiva	7. Comunicación efectiva
10. Gestión de procedimientos	8. Gestión de Procedimientos
11. Instrumentación de decisiones	9. Instrumentación de decisiones
	10. Dirección y Desarrollo de Personal
	11. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil,	Acreditar al menos veinticuatro (24) meses de

Ingeniería de Transporte y Vías, Arquitectura, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial o programa afín dentro de los núcleos de Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo.

Título de posgrado (especialización mínima 360 h) en Gerencia de Proyectos, Ingeniería de la Construcción, Interventoría de Obras, Gestión de Infraestructura o áreas directamente relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente cuando la ley lo exija. Estas exigencias se fijan dentro del marco de los requisitos máximos permitidos por el Decreto-ley 785 de 2005 para el nivel Profesional (art. 13.2.3 y 13.2.2).

experiencia profesional relacionada con la formulación, diseño, ejecución, supervisión o interventoría de proyectos de infraestructura u obras públicas, contados a partir de la obtención del título profesional.

La experiencia desarrollada durante estudios de posgrado será válida si está certificada y guarda relación directa con las funciones, conforme a los artículos 11 y 12 del Decreto-ley 785 de 2005.

11.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQNE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre financiero de los proyectos de obra pública y equipamiento urbano de la Secretaría de Infraestructura, mediante la formulación de presupuestos, la gestión de fuentes de financiación, el control físico-financiero, la elaboración de informes y el cumplimiento de la normativa fiscal y contable vigente, para asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planeación financiera plurianual y anual de la Secretaría, proyectando fuentes y usos de recursos para obras y equipamientos urbanos. 2. Diseñar y actualizar presupuestos detallados de cada proyecto, definiendo costos directos, indirectos, imprevistos e impuestos, y asegurando su coherencia con el PAC y el Marco de Gasto de Mediano Plazo. 3. Registrar y realizar los movimientos presupuestales (CDP, RP, obligaciones y pagos) en el SIIF-Territorial y demás aplicativos que disponga la Alcaldía, verificando disponibilidad y legalidad. 4. Hacer seguimiento físico-financiero mensual a los contratos de obra e interventoría, conciliando actas de avance con las ejecuciones presupuestales y alertando desviaciones de costo o plazo. 5. Consolidar y presentar informes financieros, de tesorería y de ejecución presupuestal a la Secretaría de Hacienda, los entes de control y el SUIFP, cumpliendo formatos y cortes establecidos. 6. Gestionar los recursos del Sistema General de Regalías, créditos, convenios y otras fuentes externas, asegurando su correcto registro, giro oportuno y trazabilidad. 7. Preparar estudios de conveniencia económica, análisis de valor por dinero y estimaciones de TIR/ VAN para sustentar la viabilidad de los proyectos ante 	

DNP u otras instancias.

8. Analizar riesgos financieros (cambio de precios, tasa de cambio, contingencias contractuales) y proponer planes de mitigación y reservas presupuestales.
9. Apoyar la elaboración de estudios previos, matrices de riesgo y pliegos, aportando estimaciones de costos y cronogramas de pagos realistas.
10. Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales: retenciones, estampillas, pólizas, plan de pagos a seguridad social y facturación electrónica de contratistas.
11. Coordinar con Planeación y Contratación la programación del PAC y la priorización de pagos según avance físico y disponibilidad de caja.
12. Mantener actualizado el archivo financiero de cada proyecto (CDP, RP, cuentas por pagar, soportes de pago) conforme a la Ley 594/2000 y las tablas de retención documental.
13. Atender requerimientos de la Contraloría, Procuraduría y ciudadanía, elaborando respuestas y suministrando soportes financieros con transparencia y oportunidad.
14. Capacitar a interventores y supervisores en buenas prácticas de control financiero y uso de los aplicativos institucionales.
15. Cumplir las demás funciones afines que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto Territorial (Decreto 111 de 1996) y Ley 819 de 2003 sobre sostenibilidad fiscal.
2. Régimen del Sistema General de Regalías (Ley 2056 de 2020) y su ciclo de proyectos.
3. Normas de contabilidad pública y NICSP aplicables a entidades territoriales.
4. Herramientas y flujos del SIIF-Territorial, SUIFP y BPIN para registro y seguimiento financiero.
5. Régimen de contratación estatal: Ley 80/1993, Ley 1150/2007, Ley 1882/2018 y Decreto 1082/2015 (contratos de obra e interventoría).
6. Metodologías de evaluación financiera de proyectos: TIR, VAN, análisis costo-beneficio y valor por dinero (VfM).
7. Planeación plurianual de inversiones y programación del PAC (Plan Anual de Caja).
8. Gestión de tesorería municipal: flujos de efectivo, conciliaciones bancarias y cortes de caja.
9. Normativa de recaudo y retenciones: impuestos, estampillas, aportes parafiscales y seguridad social de contratistas.
10. Análisis de riesgos financieros (costo de materiales, tipo de cambio, contingencias contractuales) y cobertura presupuestal.
11. Manuales DNP para costeo de obras civiles y parametrización de precios

unitarios.

12. Herramientas de análisis y visualización: Excel avanzado, Power BI y bases de datos presupuestales.
13. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente para estudios de mercado y matriz de riesgos económicos.
14. Procedimientos de cierre financiero y archivo: Ley 594 de 2000, tablas de retención y soportes electrónicos.
15. Normativa de transparencia y anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y obligaciones de reporte a órganos de control.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORAMENTALES

Sin personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo

1. Aporte técnico profesional
2. Comunicación efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o disciplina afín de los núcleos de conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Afines.</p> <p>Título de posgrado (especialización mínima de 360 horas) en Finanzas Públicas, Gerencia de Proyectos, Gestión Presupuestal o áreas directamente relacionadas con la función del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente cuando la ley lo exija.</p>	<p>Acreditar al menos veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con la formulación, administración, control o evaluación financiera de proyectos de infraestructura, inversión pública o presupuesto en entidades públicas o privadas, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias establecidas en los artículos 11 y 25 del Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.</p>

12 OFICINA JURÍDICA

12.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 05

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NÚMERO DE EMPLEOS	-
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIQUE EL EMPLEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar de manera especializada a la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Montería en la interpretación, aplicación y defensa del ordenamiento jurídico, mediante la elaboración de conceptos, la revisión de contratos y actos administrativos, la representación judicial y la gestión de litigios, con el fin de garantizar la legalidad de la actuación administrativa, mitigar riesgos y salvaguardar los intereses del Municipio.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos jurídicos especializados, vinculantes internamente, sobre interpretación normativa, competencia y legalidad de actuaciones administrativas de todas las dependencias.2. Revisar y avalar proyectos de contratos, convenios, pólizas y garantías, verificando ajuste al Estatuto General de Contratación Estatal, a la Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y sus decretos reglamentarios.3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de carácter general o particular (decretos, resoluciones, circulares) garantizando su conformidad con la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigente.4. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Montería en procesos ante jurisdicciones contencioso-administrativa, civil, laboral, penal y constitucional (acciones de tutela, populares y de grupo).5. Diseñar las estrategias de defensa, radicar memoriales, contestar demandas, interponer recursos y asistir a audiencias, velando por la protección del patrimonio y los intereses de la entidad.6. Hacer seguimiento integral al portafolio de procesos judiciales y arbitrales: actualizar estados, cuantificar contingencias y proponer provisiones	

- presupuestales frente a probables condenas.
7. Elaborar conceptos de viabilidad jurídica y estrategias de prevención de litigios para proyectos de infraestructura, ambiente, control urbano y desarrollo económico.
 8. Participar en los comités de contratación, conciliación, defensa judicial y ética pública, presentando informes y recomendaciones basadas en análisis de riesgo legal.
 9. Coordinar y/o adelantar trámites de conciliación extrajudicial, pactos de cumplimiento y reparación directa, optimizando tiempos y costos de resolución de controversias.
 10. Supervisar el cumplimiento de sentencias, laudo arbitrales y acuerdos de conciliación, gestionando la inclusión en presupuesto y el seguimiento de pagos.
 11. Asistir a la Secretaría General en la respuesta a requerimientos de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Auditoría) y en la elaboración de planes de mejoramiento jurídico.
 12. Mantener actualizados los sistemas de información jurídica: inventario de procesos, base de conceptos y biblioteca normativa, garantizando acceso oportuno a la documentación.
 13. Capacitar a servidores públicos en temas de contratación, responsabilidad fiscal, disciplinaria y acceso a la información, fomentando la cultura de legalidad y la gestión de riesgos jurídicos.
 14. Vigilar la implementación de normas de transparencia, protección de datos personales y Gobierno Digital en la producción normativa y contractual de la Alcaldía.
 15. Cumplir las demás funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la planta global de la Alcaldía de Montería.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y principios de la función administrativa (art. 209).
2. Estatuto General de Contratación Estatal: Ley 80/1993, Ley 1150/2007, Ley 1882/2018 y Decretos 1082/2015 y 1510/2013.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso-Administrativo – Ley 1437/2011.
4. Régimen de responsabilidad del Estado y acción de reparación directa; jurisprudencia unificada del Consejo de Estado.
5. Procedimiento, etapas y tácticas procesales ante la jurisdicción contencioso-administrativa (demandas, medios de control, recursos).
6. Derecho civil y comercial aplicable a contratos, responsabilidad contractual y extracontractual.
7. Derecho laboral y seguridad social de entidades territoriales, incluido régimen

de empleados públicos.

8. Derecho penal en lo relativo a delitos contra la administración pública y mecanismos de defensa institucional.
9. Mecanismos alternativos de solución de conflictos: conciliación extrajudicial, arbitramento, amigable composición y pactos de cumplimiento.
10. Normativa de transparencia y anticorrupción: Ley 1474/2011, Ley 1712/2014 y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
11. Protección de datos personales y hábeas data: Ley 1581/2012 y Decreto 1377/2013.
12. Gestión de riesgos jurídicos y cuantificación de contingencias fiscales (Marco Fiscal de Mediano Plazo, NICSP 19).
13. Sistemas de información jurídica y gestión documental (Ley 594/2000, tablas de retención y archivo electrónico).
14. Doctrina y directivas de la Procuraduría, Contraloría y Defensoría sobre contratación, defensa judicial y control disciplinario.
15. Redacción de conceptos y actos administrativos con lenguaje claro; técnicas de argumentación y referencia a precedentes jurisprudenciales.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo
6. Adaptación al cambio

COMUNES POR ÁREA TRANSVERSAL

ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

1. Competencia
2. Transparencia
3. Gestión de procedimientos de calidad

ÁREA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

1. Capacidad de análisis
2. Desarrollo de empatía
3. Administración de política

ÁREA DE PLANEACIÓN ESTATAL

1. Integridad Institucional
2. Capacidad de análisis

ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Gestión del cambio
2. Aprendizaje
3. permanente
4. Desarrollo directivo
5. Transparencia

COMPORTAMENTALES	
Sin personal a cargo	Con personal a cargo
1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura. Título de posgrado (mínimo especialización de 360 horas) en Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Público, Derecho Procesal o área directamente relacionada con las funciones del cargo.	Acreditar al menos veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con la asesoría jurídica, la revisión de contratos estatales, la elaboración de actos administrativos o la representación judicial de entidades públicas o privadas, contados a partir de la obtención del título profesional, conforme a las equivalencias previstas en el Decreto-ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

Alcaldía de
MONTERÍA

ACTA DE INICIO

CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA

CONTRATO NO.	CMC-SGM-010-2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA	INGENIO CONSULTORES SAS
N. DE IDENTIFICACIÓN	900528704-9
REPRESENTATE LEGAL	LIAIL SÁNCHEZ CORREA
N. DE IDENTIFICACIÓN	1067846315
OBJETO	CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DE UN ESTUDIO TECNICO DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE MONTERIA
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$119.836.888) M/CTE INCLUIDO COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS
FECHA DE INICIO	28 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE MAYO DE 2025

En la ciudad de Montería, a los Veintiocho (28) días del mes de marzo de 2025, se reunieron en la oficina de la SECRETARÍA GENERAL del Municipio de Montería **DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 10.772.542 de MONTERÍA en calidad de supervisor(a) del contrato y **INGENIO CONSULTORES SAS**, identificado con el NIT número 900528704-9 representada legalmente por **LIAIL SÁNCHEZ CORREA** identificado con cédula 1.067.846.315 de MONTERÍA, en su calidad de contratista, con el propósito de suscribir la presente acta y dar inicio al contrato de la referencia.

Para constancia se expide y se firma por los que en ella intervinieron.


Digitally
signed by
Daniel Patrón
DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR(A)


INGENIO CONSULTORES SAS
NIT 900528704-9
R/L LIAIL SÁNCHEZ CORREA
C.C. 1.067.846.315 de MONTERÍA
CONTRATISTA

Proyectó: SINDY SOFIA BADEL CORTEZ - CONTRATISTA 

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

Montería, marzo de 2025.

Señor:

LIALIL SANCHEZ CORREA (R/L)

CC. 1.067.846.315 de Montería - Córdoba

INGENIO CONSULTORES S.A.S.

NIT No. 900528704-9

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA – INVITACIÓN PÚBLICA CMC-SGM-010-2025.

HUGO KERGUELEN GARCÍA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número No. 10.770.731 de Montería, quien obra en calidad de Alcalde Municipal como consta en Acta de Posesión N° 01 del primero de enero de 2024, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en representación del **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, con NIT 800.096.734 - 1, en uso de sus facultades constitucionales y legales, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, le informa al señor **LIALIL SANCHEZ CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.067.846.315 de Montería - Córdoba, representante legal de **INGENIO CONSULTORES S.A.S.**, identificada con Nit. 90052870-9, en adelante "**EL CONTRATISTA**", que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de **MÍNIMA CUANTÍA N° CMC-SGM-010-2025**.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA: OBJETO: CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE MONTERIA.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación N° CMC-SGM-010-2025, los cuales hacen parte integral del contrato.

TERCERA: ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO:

Para tales efectos, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar socialización del proyecto a las dependencias que participarán en la actualización de perfiles de cargos y salarios. Durante esta fase, se informará a los empleados sobre los objetivos, alcance y beneficios del proyecto, así como su rol en el proceso.
- Llevar a cabo un análisis detallado de la estructura organizacional y realizar las actualizaciones a que haya lugar con el fin de lograr una óptima asignación de responsabilidades y funciones orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, como un análisis de cada puesto dentro de la estructura organizativa del Municipio de Montería, con el propósito de identificar con precisión las responsabilidades, competencias y requisitos específicos asociados a cada cargo.
- Revisar y actualizar los salarios de acuerdo con las regulaciones legales y normativas aplicables. Se realizará una revisión de los perfiles actualizados de los cargos, asegurando que los sueldos estén en conformidad con los estándares legales establecidos para cada profesional. La actualización salarial se llevará a cabo de manera equitativa y en línea con las obligaciones legales.
- Realizar un análisis del presupuesto del Municipio de Montería, para determinar el costo que esto generaría y los Rubros con los cuales se estarían cubriendo los gastos generados por los nuevos cargos.
- Elaborar y entregar el Estudio Técnico para el Rediseño Institucional del Municipio de Montería.
- Elaborar y entregar el Proyecto de Acuerdo del Rediseño Institucional.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

METAS

Se espera que el contratista entregue un documento que contenga el estudio técnico del rediseño Institucional del Municipio, que incluya la actualización de los procesos de análisis ocupacional y remuneración en las dependencias de la entidad, que garantice una estructura organizativa eficiente y equitativa, alineada con las necesidades y objetivos actuales.

PRODUCTOS ESPERADOS

Documento diagnóstico donde se justifique técnica, financiera y jurídicamente la necesidad de realizar un Rediseño Institucional de la Alcaldía de Montería, el cual deberá contener:

- Análisis de procesos: un análisis de pertinencia de los procesos actuales de la entidad, a fin de identificar brechas y necesidades de incorporación o eliminación de procedimientos.
- Evaluación de la prestación del servicio: debe incluir la identificación de los productos y servicios actuales que genera la entidad, el comportamiento de la demanda y cobertura de estos y el nivel de satisfacción, quejas y reclamos frente a los mismos.
- Sugerencias
- Actualización del manual de funciones.
- Identificación de Dependencias Participantes.
- Actualización de la estructura organizacional.
- Análisis de Cargos.
- Actualización de Salarios.

-Proyecto de acuerdo de rediseño institucional, que contenga todas las consideraciones jurídicas y técnicas para la posterior presentación antes el Honorable Concejo Municipal.

Nota: Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio podrá requerir al consultor la elaboración de informes adicionales de conformidad a los alcances definidos en el presente concurso de méritos, y la propuesta del consultor.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones definidas en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato a celebrar, que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además, son obligaciones del contratista las siguientes.

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el contratista en su propuesta.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
4. Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Montería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Acreditar el pago de aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993.
7. Constituir la garantía única.
8. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago.
9. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Mantener indemne al Municipio de Montería de acuerdo con lo consagrado en la ley.
12. En aplicación a las políticas de cero papeles en la administración pública, deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DURACIÓN							
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8
1	Preparación y Planificación	■							
2	Socialización y Comunicación Inicial	■							
3	Levantamiento de información relevante		■	■					
4	Actualización de la Estructura Organizacional			■	■				
5	Creación y Actualización de Perfiles de Cargos			■	■	■	■		
6	Actualización de Salarios y Compensaciones					■	■		
7	Elaboración de documento final						■	■	
8	Entrega y socialización de documento final								■

METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La metodología propuesta se basa en un enfoque estructurado y participativo, que garantice una implementación exitosa y eficiente de la actualización de la estructura organizacional, perfiles de cargos y salarios en el Municipio de Montería. El proceso se llevará a cabo en varias fases secuenciales:

Fase 1: Preparación y Planificación

- Definición clara de los objetivos, alcance y cronograma del proyecto.
- Recopilación y análisis preliminar de la documentación existente. Recopilación y análisis de la documentación actual de la estructura organizacional, perfiles de cargos y salarios.

Fase 2: Socialización y Comunicación Inicial

- Reuniones de socialización con las dependencias participantes.
- Establecimiento de canales de comunicación y retroalimentación.
- Preparación de materiales de comunicación.

Fase 3: Levantamiento de información relevante

- Reuniones de levantamiento de información con las dependencias participantes
- Estructuración de la información relevante

Fase 4: Actualización de la Estructura Organizacional

- Evaluación de la estructura organizacional existente y su alineación con los objetivos estratégicos del Municipio.
- Diseño de la nueva estructura organizacional, definiendo niveles jerárquicos, relaciones de reporte y la creación de nuevos cargos si es necesario.
- Validación de la nueva estructura con los líderes de las dependencias involucradas.

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

- Ajustes finales y aprobación.

Fase 5: Creación y Actualización de Perfiles de Cargos

- Realización de análisis detallado de cada cargo para definir responsabilidades, competencias y requisitos específicos.
- Elaboración de nuevos perfiles de cargos que reflejen las responsabilidades en la nueva estructura organizacional.
- Validación de los nuevos perfiles con los líderes y empleados de las dependencias afectadas.

Fase 6: Actualización de Salarios y Compensaciones

- Revisión y ajuste de los salarios de acuerdo con las regulaciones laborales y normativas vigentes, considerando los nuevos perfiles de cargos y la equidad interna.
- Establecimiento de una tabla de salarios actualizada y transparente.
- Entrega de documento final de Estudio técnico de rediseño institucional y Proyecto de Acuerdo de Rediseño Institucional del Municipio de Montería
- Socialización y ajustes solicitados.

Fase 7: Elaboración de documento final

- Elaboración de Estudio Técnico del Rediseño institucional
- Elaboración de Manual de funciones Actualizado
- Elaboración de Proyecto de Acuerdo para su presentación ante el Concejo Municipal

Fase 8: Entrega y socialización de documento final

- Entrega a la Oficina de Talento Humano de los documentos finales
- Socialización con las áreas pertinentes

PLAN DE CARGAS DE TRABAJO:

DIRECTOR DE CONSULTORÍA: INGENIERO INDUSTRIAL MAGÍSTER EN GERENCIA DE PROYECTOS	
CANTIDAD 1	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar, supervisar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras contenidas en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de estas. Aportar recomendaciones y precisiones a su propuesta de consultoría si así se requiere.• Coordinará la elaboración de los informes a entregar.• Cuando se presente un atraso brindará soluciones para superarlo, tales como reuniones con el equipo de trabajo y supervisor del contrato• Convocar al equipo interdisciplinario que hace parte de la consultoría y asistir a las reuniones en las que el Municipio considere necesaria, a través de la Secretaría General como supervisora del contrato.• Convocar y asistir a reuniones o comités semanales con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión.• Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al supervisor del contrato de consultoría del Municipio de Montería – Secretaría General y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.• Consultar con el Municipio de Montería – Secretaría General las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.• Realizar reuniones con el supervisor de la consultoría por lo menos una (1) vez al mes con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el	

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

<p>estado de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, junto con el Municipio, las actas de recibo a satisfacción y participar en los recibos definitivos del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente. • Cumplir el cronograma. • Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.
--

PROFESIONAL ÁREA DE INGENIERÍA: INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	
CANTIDAD 1	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar el manual de funciones del Municipio de Montería para garantizar que las descripciones de los puestos de trabajo sean precisas y estén actualizadas • Revisar, identificar y actualizar las funciones y responsabilidades de cada de cada cargo y que estas sean congruentes con la salud psicosocial del trabajador. • Apoyar en el diseño de manuales de funciones que contribuyan y se encuentren alineados con la estrategia de la organización. • Trabajar en equipo con otros profesionales para garantizar que el proyecto cumpla con los objetivos • Apoyar en la formulación de acciones de mejora, correctivas y preventivas • Apoyar en la elaboración de la propuesta de rediseño • Participar en el análisis interno y autocrítico de la entidad • Participar en la validación de los objetivos y alcances del rediseño, así como en la implementación y seguimiento del proceso. • Brindar apoyo técnico a la entidad en todas las etapas del proceso de rediseño, ofreciendo asesoría y orientación especializada. • Asistir a las reuniones que se realicen dentro y fuera de la entidad relacionadas con el proyecto. • Participar en la formulación de recomendaciones de modificación a la propuesta de diseño o rediseño institucional. Estas recomendaciones se discuten y, si es necesario, se incorporan para determinar la viabilidad de la propuesta 	

PROFESIONAL ÁREA CONTADURÍA: CONTADOR CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN TRIBUTARIA Y/O FINANCIERA	
CANTIDAD 1	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis financiero detallado que evalúe la viabilidad económica del proyecto, teniendo en cuenta los ingresos, gastos, flujos de efectivo y posibles riesgos financieros. • Proporcionar recomendaciones basadas en el análisis financiero para optimizar la gestión de recursos financieros durante el proyecto. • Identificar objetivos financieros y metas presupuestarias del proyecto. • Brindar acompañamiento en la planificación de los costos del proyecto • Elaboración y monitoreo del análisis financiero del proyecto • Identificar todos los costos asociados al proyecto, incluyendo recursos humanos, insumos, equipo y servicios requeridos. • Construcción del presupuesto del proyecto • Ofrecer análisis financiero y proyecciones para respaldar la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el proyecto. • Implementar sistemas de seguimiento y control para garantizar que los gastos se mantengan dentro de los límites presupuestarios establecidos. 	

PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	
CANTIDAD 1	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la identificación de las competencias necesarias para cada puesto de 	

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

<p>trabajo dentro de la organización, incluyendo habilidades técnicas, habilidades interpersonales y habilidades de liderazgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir los requisitos de selección para cada puesto de trabajo, tales como, perfiles, experiencias y habilidades necesarias. • Apoyar en el diseño de las actividades y las metodologías para el proceso de análisis ocupacional en el proyecto. • Identificar, diseñar y validar los instrumentos necesarios para la recolección de la información. • Validar el cumplimiento del objetivo del proceso de análisis ocupacional y rediseño institucional. • Participar en el análisis interno y autocrítico de la entidad • Participar en la validación de los objetivos y alcances del rediseño, así como en la implementación y seguimiento del proceso. • Brindar apoyo técnico a la entidad en todas las etapas del proceso de rediseño, ofreciendo asesoría y orientación especializada. • Asistir a las reuniones que se realicen dentro y fuera de la entidad relacionadas con el proyecto. • Participar en la formulación de recomendaciones de modificación a la propuesta de diseño o rediseño institucional. Estas recomendaciones se discuten y, si es necesario, se incorporan para determinar la viabilidad de la propuesta.
--

PROFESIONAL ÁREA JURÍDICA:	
ABOGADO	
CANTIDAD 1	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los análisis jurídicos necesarios para el diagnóstico y elaboración del Rediseño Institucional. • Elaborar el documento de aprobación del proyecto de Rediseño Institucional para ser presentado ante el Concejo del Municipio de Montería. • Elaborar el marco jurídico soporte del Rediseño Institucional. • Una vez elegida la alternativa, determinar desde el punto legal lo que se requiere para su implementación. • Realizar el acompañamiento en la socialización de las alternativas propuestas. • Realizar acompañamiento transversal en todas las áreas. • Realizar los ajustes al proyecto de acuerdo conforme a las indicaciones de la Secretaría de General. 	

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	
CANTIDAD 2	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la recopilación y organización de datos relevantes para el proyecto. • Brindar acompañamiento en la preparación de informes y presentaciones al equipo de trabajo. • Apoyo en la realización de tareas administrativas, como programar reuniones y gestionar la documentación del proyecto. • Apoyar en la investigación y recopilación de información sobre mejores prácticas en rediseño institucional. • Acompañamiento en sesiones de capacitación y aprendizaje dirigido al personal de planta. • Apoyar en el análisis de procesos y flujos de trabajo actuales de la entidad. • Brindar apoyo en la identificación de las áreas por implementar. • Apoyar en el seguimiento y recopilación de datos para evaluar el impacto de las recomendaciones propuestas por el equipo de trabajo. • Apoyar en la revisión de requisitos y documentación legales relacionados con el proyecto. • Brindar apoyo en la preparación de informes intermedios y finales del proyecto. 	

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

INGENIERO INDUSTRIAL	
CANTIDAD 2	DEDICACIÓN 100%
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la creación y gestión de contenido para la comunicación interna y externa del proyecto.• Brindar apoyo en la elaboración de comunicaciones y mensajes para los stakeholders del proyecto.• Apoyar en la organización de eventos y reuniones relacionadas con la divulgación del proyecto.• Apoyar en la administración de plataformas de colaboración y gestión de proyectos utilizadas por el equipo de trabajo.• Apoyar en la identificación de las diferentes áreas y sus necesidades.• Apoyar en la logística de las capacitaciones y talleres relacionados con el rediseño institucional.• Brindar apoyo en la evaluación del desempeño del equipo de trabajo interno involucrados en la ejecución del contrato.• Apoyar en la gestión de la documentación relacionada con la contratación y asignación de recursos humanos exigidos para la ejecución	

CUARTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Se comprometerá a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.
2. Pagar la remuneración por la ejecución de la consultoría en los términos pactados en este documento.
3. Ejercer el respectivo control, seguimiento y supervisión a la ejecución del Contrato.
4. Entregar al consultor el sitio donde se realizarán los estudios y diseños.
5. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato, realizar la revisión de ellos y presentar las observaciones que surjan del mismo.
6. Expedir el cumplido correspondiente.
7. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo, final y liquidación.

QUINTA: RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

SEXTA: VALOR: El valor del presente contrato es la suma de **CIENTO DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$119.836.888.)**, incluye todos los impuestos que se puedan generar con la celebración del contrato.

SÉTIMA: FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato, se pagará así: **a) UN PRIMER PAGO** correspondiente al **30%** del valor del contrato una vez ejecutadas la **FASES 1 a la 5.** **b) UN PAGO FINAL** del **70%** restante del valor del contrato, una vez ejecutado el **100%** del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para la entrega del primer pago se deberá presentar por parte del contratista: cuenta de cobro o factura, informe de ejecución de las actividades con sus anexos hasta la fecha, informe del supervisor, certificado de cumplimiento por parte del supervisor y acreditación del pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución de la obra confirme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el pago final se deberá anexar cuenta de cobro o factura, informe final de ejecución del contratista con los respectivos anexos, informe final del supervisor, certificación de cumplimiento final emitido por el supervisor, acreditación del pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución de la obra confirme al artículo 182 de la

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar, acta de liquidación del contrato y demás documentación exigida por tesorería municipal.
PARÁGRAFO TERCERO: El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

Nota: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de la consultoría a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

OCTAVA: PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del presente contrato será **DOS (02) MESES**. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOVENA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 25000155 de fecha 13 de agosto de 2025, por valor de \$120.997.500, expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio.



Alcaldía de Montería
OFICINA DE PRESUPUESTO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Deliberación N°	25000155
CDP No.	25000155
lunes 13 enero 2025	

CERTIFICA						
Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldía de Montería Para la vigencia Fiscal de 2025 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas así:						
Rubro	Descripción	Tipo de	Producto	CPC	Valor C.D.P.	Valor Disponible.
2.1.2.02.02.000.10	Servicio prestado a las empresas y análisis de producción	1.2.1.0.00 INGENIEROS CORRIENTES DE LIBRE CONTRATACION	0		\$ 120.997.500,00	\$ 29.515.179,00
Totales...					\$ 120.997.500,00	\$ 29.515.179,00

CON SITUACION DE FONDO

Total CDP en letras: CIENTO VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA y SIETE MIL QUINIENTOS Pesos

El certificado No. 25000155 se emite en Montería el día lunes 13 de enero de 2025 como requisito previo a:

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DE UN ESTUDIO TECNICO DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE MONTERIA.

Dairo Hoyos Bedoya
Profesional Especializado

DÉCIMA: SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la SECRETARIA GENERAL del Municipio de Montería, o por el profesional que el ordenador del gasto designe.

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá otorgar al MUNICIPIO DE MONTERÍA las siguientes garantías:

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista debe presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
----------------	-----------

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA N° CMC-SGM-010-2025

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE MONTERÍA identificada con NIT 800096734-1		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por la duración del contrato y seis (6) meses más	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
	Calidad del servicio	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta. 		
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421 		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba y el Domicilio contractual es el Municipio de Montería.

DÉCIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere el Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías requeridas por la entidad.

DÉCIMA CUARTA: DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato

En constancia se firma el presente contrato en el Municipio de Montería en el mes de marzo del año 2025.


 Firmado digitalmente por
HUGO FERNANDO KERGUELEN GARCÍA
 ALCALDE
 MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó Jurídicamente: Paula A. Luna M. – Profesional Universitario OC³

Aprobó: Katia Cabrales B- JCC



SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN MONTERIA			SUCURSAL AGENCIA MONTERIA			COD.SUC 53	NO.PÓLIZA 53-44-101037853	ANEXO 0
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO		A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO	
28 03 2025	28 03 2025		00:00	10 06 2028		23:59	EMISION ORIGINAL	

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL INGENIO CONSULTORES SAS	IDENTIFICACIÓN NIT: 900.528.704-9
DIRECCIÓN: CR 8 NO 46 05	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA TELÉFONO: 3002437080

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: MUNICIPIO DE MONTERIA	IDENTIFICACIÓN NIT: 800.096.734-1
DIRECCIÓN: CL 27 NRO. 3 - 16	CIUDAD: MONTERIA, CORDOBA TELÉFONO 7924142

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISHA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:
AMPARAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO, REFERENTE A CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO DEL REGISTRO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE MONTERIA.
COMUNICACION DE ACEPTACION DE OFERTA NO. CMG-BGM-010-2025.

AMPAROS

RIESGO: CONSULTORIA

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASESURADA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	28/03/2025	10/12/2025	\$11,983,688.80
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	28/03/2025	10/06/2028	\$11,983,688.80
CALIDAD DEL SERVICIO	28/03/2025	10/12/2025	\$11,983,688.80

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****165,867.00	\$ *****8,000.00	\$ *****33,034.00	\$ *****206,902.00	\$ *****35,951,066.40	CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART	NOMBRE COMPAÑIA	% PART	VALOR ASEGURADO
AGENCIA DE SEGUROS DE ASSEURAMOS BI	174376	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

[Firma Autorizada]



[Firma Tomador]

53-44-101037853

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Finanzas

FIRMA TOMADOR

Usted puede consultar esta póliza en www.segurosdelestado.com

OFICINA PRINCIPAL: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 TELEFONO: 601-2185977, 601-6019330

DLF174376A

1

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DETALLE DE LA GARANTÍA

Aprobado por Daniel Eduardo Paton Perez 28-03-2025 17:00

Id de la garantía CO1.WRT.16793243

Referencia de la garantía 53-44-101037853

Estado Aprobada

- Justificación
- Cumplimiento - Cumplimiento del contrato
 - Cumplimiento - Pago de salarios
 - Cumplimiento - Calidad del servicio

- Tipo de garantía
- Contrato de seguro
 - Patrimonio autónomo
 - Garantía bancaria

Entidad aseguradora SEGUROS DEL ESTADO

Póliza 53-44-101037853

Tomador INGENIO CONSULTORES SAS

Beneficiario MUNICIPIO DE MONTERIA

Número del certificado

Justificación	Valor del amparo	Válido hasta
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	11.983.688,8 COP	10/12/2025 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Cumplimiento - Pago de salarios	11.983.688,8 COP	10/06/2028 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Cumplimiento - Calidad del servicio	11.983.688,8 COP	10/12/2025 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Descripción	Nombre del documento
-------------	----------------------