MUNICIPIO DE RIONEGRO
2025EN052896 (EXP-2025-070266)
07/11/2025 03:04:47 - LMDUQUE

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

10.06.00.00-24- 815

Rionegro,

Señor
RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA
Cédula 89.000.428
3162215323
rlopezvega72@gmail.com
Carrera 55 EA # 17-38
Rionegro

Asunto: Comunicación nombramiento.

Cordial saludo:

Me permito comunicarle que, mediante el Decreto 758 de 2025, ha sido nombrado, en el cargo de Secretario de Despacho, Grado 03, Código 020, adscrito a la Secretaría de TICs, con una asignación salarial de $15.872.073.

A partir de la fecha, dispone de diez (10) días para aceptar y tomar posesión del cargo, previa presentación de los documentos requeridos.

Le damos la más cordial bienvenida y le auguramos éxito en el desempeño de sus funciones, contribuyendo así al cumplimiento del Plan de Desarrollo "Rionegro, Ciudad del Bienestar".

Atentamente,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
Secretaria Administrativa

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Victor Hugo Parra Giraldo /Profesional de Apoyo		07-11-2025
Revisó	Jenith Lizeth Giraldo Cuadros/ Profesional Especializado G03		
Aprobó			
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

DECRETO 758
07 NOV 2025

POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese al señor RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA, identificado con cédula 89.000.428, en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 03, asignado a la Secretaría de TICs, con una asignación salarial de $15.872.073.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de notificación.

Dado en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, el 07 NOV 2025

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
Alcalde

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Victor Hugo Parra Giraldo /Profesional de Apoyo		
Revisó	Jenith Lizeth Giraldo Cuadros/ Profesional Especializado G03		
Aprobó	Gloria Patricia Hincapié Yepes/ Secretaria Administrativa		
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

SECRETARÍA DE TICS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	03
No. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área: Secretaría de TICs - Despacho Secretaría de TICs	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y articular y los esfuerzos institucionales, ciudadanos y educativos para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las redes y los servicios digitales. Su misión es implementar la política pública de tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo la transformación digital del territorio, la innovación pública, la eficiencia institucional, la equidad digital y la consolidación de Rionegro como ciudad inteligente e innovadora.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y coordinar la arquitectura tecnológica y empresarial de la entidad, orientándola hacia soluciones integrales, eficientes e innovadoras que respondan a las necesidades del municipio. 2. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), asegurando su alineación con el plan de desarrollo y la estrategia de transformación digital de la entidad. 3. Gestionar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Administración Municipal, garantizando su disponibilidad, mantenimiento, soporte técnico y uso eficiente. 4. Dirigir el desarrollo e integración de sistemas de información, asegurando su funcionalidad, seguridad y articulación con los procesos institucionales y los servicios digitales.	

5. Coordinar la ejecución y evaluación de proyectos de tecnologías de la información, desde su formulación hasta su operación, asegurando que generen valor público y cumplan con los estándares de calidad.
6. Liderar la gestión del ciclo de vida de los datos institucionales, promoviendo su calidad, integridad y utilidad como insumo para la toma de decisiones y el cumplimiento de la estrategia de datos abiertos.
7. Promover la adopción y apropiación de tecnologías digitales por parte de los servidores públicos, ciudadanos y grupos de interés, facilitando el acceso a servicios digitales y la formación en competencias.
8. Fomentar la articulación interinstitucional y multiactor para impulsar proyectos de transformación digital e innovación pública, en alianza con el sector público, privado y la sociedad civil.
9. Definir, implementar y mantener un portafolio de servicios tecnológicos, con parámetros claros de niveles de servicio, atención y soporte, que garanticen la calidad y eficiencia.
10. Planear, dirigir y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y la visión estratégica de la Institución.
11. Ejercer la ordenación y/o supervisión del gasto; suscribir actos administrativos, contratos y convenios, en el marco de sus competencias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta ejecución presupuestal.
12. Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas municipales, mediante el diseño de estrategias, herramientas e instrumentos que respondan a las necesidades del territorio y favorezcan la articulación interinstitucional.
13. Liderar la gestión de los sistemas de información y los recursos tecnológicos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del gobierno digital y en cumplimiento de las normas de transparencia, eficiencia y acceso a la información pública.
14. Liderar los equipos de trabajo y aplicar mecanismos de control de gestión, promoviendo la mejora continua y el logro de los objetivos institucionales.
15. Dirigir y contribuir a la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante la participación activa en estrategias, actividades y acciones orientadas al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos y la normativa aplicable.
16. Desarrollar acciones orientadas a la aplicación de la política pública de servicio al ciudadano, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño, promoviendo una relación efectiva entre los grupos de valor y la entidad, en el marco del mejoramiento continuo.
17. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, en atención al nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área funcional, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas nacionales y locales en gobierno digital.
2. Infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
3. Gestión de proyectos TIC y transformación digital.
4. Normatividad en protección de datos y ciberseguridad.

5. Generalidades de la estructura, políticas y funcionamiento del Estado 6. Contratación estatal 7. Servicio al ciudadano 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Sistemas de información y herramientas tecnológicas 10. Gestión documental 11. Gestión de proyectos 12. Gestión del Conocimiento y la innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS
Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

NOTIFICACIÓN PERSONAL

NOTIFICACIÓN: Rionegro, 07 NOV 2025, se notifica personalmente al señor RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA, identificado con cédula 89.000.428, el contenido del Decreto 758 de 2025. Se le hace entrega de copia íntegra y auténtica y se le informa que contra el presente no procede recurso alguno, en los términos de la Ley 1437 de 2011.

EL NOTIFICADO
Cédula 89.000.428

EL NOTIFICADOR
Cédula 15.431.990

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE POSESIÓN 576

Rionegro, 07 NOV 2025

En la fecha compareció ante este Despacho el señor RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA, identificado con cédula 89.000.428, a fin de tomar posesión del empleo en el que ha sido nombrado como Secretario de Despacho, Código 020, Grado 03, asignado a la Secretaría de TICs, de conformidad con el Decreto 758 de 2025.

Al efecto, prestó juramento legal en los términos contemplados en la Constitución Nacional y en el Código de Régimen Municipal de la siguiente manera:

El Alcalde, exhorta: "*Jura usted por Dios Todo Poderoso y promete solemnemente a la Patria cumplir la Constitución y las Leyes, los Decretos y Acuerdos y llevar fielmente según su leal saber y entender, las funciones del empleo para el cual se posesiona".*

La persona Exhortada responde: "Si Juro".

A lo cual el Alcalde nuevamente exhorta: *"Si así lo hiciereis Dios y la Patria os lo premien y si no Él y ella os lo demanden*".

Devengará mensualmente la suma de $15.872.073.

Esta posesión tiene vigencia a partir del 07 NOV 2025

OBSERVACIONES: Presentó toda la documentación exigida por el despacho para su posesión.

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
Alcalde

RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA
El posesionado

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Victor Hugo Parra Giraldo /Profesional de Apoyo		
Revisó	Jenith Lizeth Giraldo Cuadros/ Profesional Especializado G03		
Aprobó	Gloria Patricia Hincapié Yepes/ Secretaria Administrativa		
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			