

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

**LA GOBERNADORA EL DEPARTAMENTO, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES, Y**

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener “el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo”.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en su versión vigente mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad correspondiente.

Que mediante decreto 815 de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, “Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento”.

Que mediante Decreto Ordenanza No. 222 de fecha 3 de junio de 2020, se modificaron las funciones de la Secretaría General y de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento.

Que mediante Decreto No. 000021 del 3 de enero de 2020, se hace una delegación en materia de contratación y se dictan otras disposiciones.

Que una vez analizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, respecto al cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría General del Departamento, se advierte la necesidad de adicionar funciones con el fin de cumplir con la delegación concedida mediante Decreto No. 000021 del 3 de enero de 2020.

Que mediante Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario ajustar los requisitos y las competencias para el desempeño del cargo de Secretario de Control Interno.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que se requiere ajustar las funciones correspondientes a los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020,



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Grado 02 de la Secretaría de Control Interno, contenidas en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, en el sentido de ajustar las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que, en virtud de lo expuesto,

### DECRETA:

**Artículo 1o.** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Secretaría de Control Interno adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020:

### SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

El cargo corresponde a la Secretaría General.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de contratación, administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, atención al público, expedición de pasaportes y documentos y los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, así como la formulación, dirección, coordinación, implementación y control, de las políticas, proyectos, estrategias, procesos y actividades informáticas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de contratación en la Gobernación del Departamento del Atlántico, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control.
2. Diseñar e implementar pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y rutas del proceso pre contractual, contractual y post contractual.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato.
4. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
5. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.
6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales,



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Salud Ocupacional, Bienestar Social, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.

8. Definir, planear, adquirir, implementar, operar y supervisar las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, con el objetivo de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos y servicios digitales institucionales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad; bajo un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información.
9. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en materia de almacenamiento y administración de información, procesos informáticos, soporte técnico, seguridad informática, y adquisición y mantenimiento de software, hardware y sistemas de comunicaciones.
10. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público.
3. Normas y procedimientos legales de Contratación estatal.
4. Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 000282 DE 2020**  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

10. Diseño de indicadores de gestión. 11. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 12. Archivo y gestión documental. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

### SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

 Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico</li><li>2. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad.</li><li>3. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de documentación e implementación del sistema de gestión de calidad en la Gobernación del Atlántico.</li><li>4. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y</li></ol>	



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

<p>procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones.</li> <li>6. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.</li> <li>7. Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.</li> <li>8. Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.</li> <li>9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
<p>Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</p> <p>Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.</p>	<p>Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.</p> <p>Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.</p> <p>Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.</p> <p>Participar en la definición de la arquitectura de negocio.</p>

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

	Estructurar la arquitectura de TI.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Dirección y administración de personal.</li> <li>3. Planeación estratégica y operativa.</li> <li>4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.</li> <li>5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.</li> <li>6. Administración de recursos públicos</li> <li>7. Diseño de indicadores de gestión.</li> <li>8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.</li> <li>9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

## SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

 Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Control Interno
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.</li><li>2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.</li><li>3. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Gobernación y recomendar los correctivos a que haya lugar.</li><li>5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Gobernación del Atlántico.</li><li>7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>8. Gestionar el informe del estado del control interno del Departamento en su página web.</li></ol>	



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

9. Orientar a las dependencias de la Entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir informe semestral al Gobernador del Departamento.
11. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
12. Orientar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
14. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Asesorar al señor Gobernador en el diseño e implementación de políticas e instrumentos de Control para todos los procesos y actividades de la Administración Departamental.
17. Coordinar la publicación de los informes requeridos por la ley en las diferentes plataformas establecidas para tal fin, dentro de los tiempos indicados por la normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

### V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo	Acompañar a las áreas en los temas de control



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

con las metodologías establecidas.

interno.

Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.

Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.

Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
3. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Administración de recursos públicos.
8. Dirección y administración de personal.
9. Diseño, medición y control de indicadores de gestión.
10. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
11. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
13. Normas técnicas de gestión de la calidad y auditorías de calidad.
14. Administración de riesgos.
15. Contabilidad financiera pública.
16. Régimen tributario Departamental.
17. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</p>

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

**DECRETO No. 000282 DE 2020**  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta</p> <p>Mantiene la reserva de la información</p>
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios		Experiencia
<p>Título Profesional</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>
ALTERNATIVA		
Estudios		Experiencia



Atlántico  
para la  
Gente

## DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 000282 DE 2020  
(27 de julio de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NO. 000006 DEL 2 DE ENERO 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”**

Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
--	--

**ARTICULO 2º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Barranquilla, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*Original firmado por*

**ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Governadora del Departamento del Atlántico

Elaboró: Sheyla Covelli (Profesional Especializado)  
Revisó: Lucy Simanca (Profesional Especializado)  
Revisó: Kelly Suarez (Asesora)  
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)  
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)  
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)



Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)