



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 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 artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, señala: “Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones



ISO-CER327341

NIT: 590.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DAN: 03-030

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que establece... “se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo...”

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”.

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 No. 282 del 27 de julio de 2020, modifico parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando 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 mediante Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modifica y adiciona parcialmente 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 No. 549 del 11 de octubre de 2022, se modifican y adicionan unos perfiles de empleo al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 09-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

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 de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias se hace necesario modificar parcialmente los Decretos No. 000006 de 2020 y 042 de 2021, en el sentido de adicionar unos perfiles de empleo dentro de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento.

Que, en virtud de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Atlántico,

DECRETA:

Artículo 1o. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020 y el Decreto 042 de 2021:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



SC-CER627331

NIT: 890.102.000-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 05-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57) 5 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos físicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación. 2. Elaborar el plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la administración departamental. 3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. 4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias. 5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. 6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. 7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. 8. Responder por la guarda y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, de la gobernación del Atlántico. 9. Brindar apoyo y hacer seguimiento al plan de seguridad vial de la Gobernación del Atlántico. 10. Participar en el comité técnico de contabilidad en la aplicación de las nuevas normas contables. 11. Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. 12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 13. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.	



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe 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 de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal.
3. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Servicio al cliente.
11. Mantenimiento y sostenimiento de instalaciones y reparaciones locativas.
12. Proceso de compra de bienes e insumos.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
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



SC-CER621331

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo. 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

del Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar, con su apoyo, contribución y participación, que los aspectos jurídicos legales de los procesos de contratación pública en la Administración Departamental, cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia; de igual manera, que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) sean resueltos, atendidos, contestados dentro de los términos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría Jurídica en los aspectos jurídicos - legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.	
2. Proyectar conceptos jurídicos y legales relacionados con la contratación pública, solicitados por el Secretario Jurídico del Departamento.	



SC-CER627331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 03-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

atencionalciudadano@atlantico.gov.co
(57)(5) 330 7103
Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

3. Elaborar los estudios previos y los documentos precontractuales para los contratos, convenios interadministrativos, de asociación a suscribirse por el Departamento del Atlántico, en los cuales tenga injerencia la Secretaría Jurídica del Departamento.
4. Adelantar estudios de carácter jurídico-legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Jefe inmediato.
5. Proyectar los conceptos jurídicos de carácter administrativo que sean de competencia de la Secretaría Jurídica
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador y la Secretaría Jurídica, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría Jurídica.
8. Rendir informes, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



SC-CER627331

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 03-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal Departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Normas y procedimientos legales de la contratación pública.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título profesional en la modalidad de postgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



SC-CER627331

NIT: 890.102.000-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 03-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DÉCRETO No. 022 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO”

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Artículo 3º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y adiciona en lo pertinente a los decretos Nos. 042 de 2021 y 549 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dado en Barranquilla, a los 10 del mes de Enero de 2024.

EDUARDO VERANO DE LA ROSA
Gobernador del Departamento del Atlántico

Aprobó: Rachid Nader Orfale – Secretario Jurídico
Revisó: Lucy Simancas – Profesional Especializado
Proyectó: Sheyla Covelli – Subsecretario de Talento Humano (E)



SG-CER27331

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

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307