

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000346 DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

El Gobernador del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

**CONSIDERANDO:**

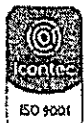
Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para el desempeño de un empleo público, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

Que el literal c) del 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, consagradas 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 de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y 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 con 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 el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2004, determina las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias



30-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



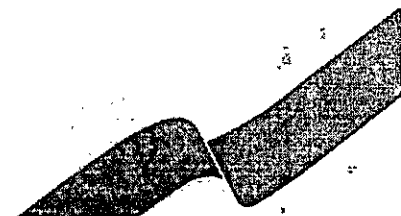
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"**

laborales, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, el cual establece:

*"La administración, antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, 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 el 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 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, mediante el 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 Atlántico.

Que, mediante el Decreto No. 000031 del 7 de enero de 2020, se adicionaron unos cargos al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 000077 del 10 de enero de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 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.



30-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



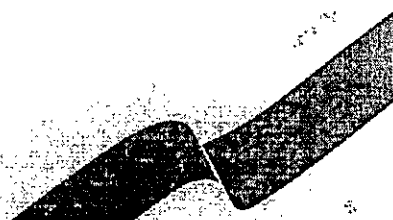
atlantico.gov.co

\*atencionalciudadano@atlantico.gov.co

\* (57)(5) 330 7103

\* Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia.

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

Que, mediante el Decreto No. 256 del 6 de julio de 2020, se adicionaron unos cargos al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, se modificó 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, la 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 el Decreto No. 289 del 3 de agosto de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que, mediante el Decreto No. 325 del 10 de septiembre de 2020, se adicionó un cargo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modificó y adicionó 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 el Decreto No. 065 del 10 de febrero de 2021, se adicionaron unos cargos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 403 del 11 de noviembre de 2021, se adicionó un cargo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.



50-CER627331

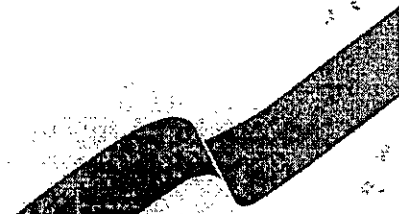
NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

Que, mediante el Decreto No. 467 del 5 de septiembre de 2022, se adicionó un cargo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 468 del 2 de septiembre de 2022, se adicionó un cargo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 549 del 11 de octubre de 2022, se modificaron y adicionaron 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, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 020 del 19 de enero de 2023, se adicionó un cargo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 089 del 18 de abril de 2023, se adicionó un perfil de empleo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 000181 del 6 de mayo de 2024, se modificó y adicionó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante el Decreto No. 000006 de 2020.

Que, mediante el Decreto No. 0455 del 2 de diciembre de 2024, se compilaron y modificaron parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de nivel Asesor de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que, mediante el Decreto No. 0468 del 9 de diciembre de 2024, se modificaron parcialmente los Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020 (Manual Específico de Funciones y Competencias



30-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento) y No. 549 del 11 de octubre de 2022.

Que, mediante el Decreto No. 000123 del 7 de mayo de 2025, se modificó y adicionó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que, mediante el Decreto 000216 del 17 de julio de 2025, se modificó y adicionó parcialmente los decretos Nos 000006 del 2 de enero de 2020, el Decreto 042 del 21 de enero de 2021 y el Decreto No. 0167 del 26 de junio de 2023.

Que, mediante el Decreto No. 000157 del 30 de mayo de 2025, se ajustó y actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que hacen parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que el numeral 15 del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, señala como atribución de los Gobernadores... "Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración".

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir los requisitos y 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, los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, así como la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, se hace necesario ajustar manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que hacen parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento del Atlántico, definido en Decreto No. 000157 del 30 de mayo de 2025.



SC-CER627331

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"**

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y que forman parte de la planta global de empleos de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 000157 del 30 de mayo de 2025, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                | Profesional Especializado           |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                 | 222                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                  | 07                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                          | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                  | CA-0339                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| Secretaría de Infraestructura                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Contribuir a la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas actuales, las especificaciones propias del sector y los estándares de calidad establecidos. |                                     |



3C-CER527331

NTT: 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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346

DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, gestionar, controlar y evaluar la ejecución de planes y proyectos específicos relacionados con la Dependencia.
2. Revisar y validar los estudios y diseños técnicos presentados en los proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, las especificaciones del sector y los estándares de calidad requeridos.
3. Formular y estructurar proyectos de inversión pública conforme a la Metodología General Ajustada (MGA), garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas sectoriales vigentes y los lineamientos del Sistema General de Regalías.
4. Asegurar la calidad, legalidad y eficiencia en los procedimientos bajo su responsabilidad, implementando buenas prácticas administrativas.
5. Realizar seguimiento técnico a la ejecución de contratos de obra e interventoría, emitiendo conceptos técnicos cuando sea requerido.
6. Elaborar y analizar presupuestos detallados de obras civiles, aplicando criterios de análisis de precios unitarios, cantidades de obra y normativa técnica vigente.
7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa de contratación estatal colombiana.
2. Metodología General Ajustada (MGA) para la formulación de proyectos de inversión pública.
3. Estructuración de proyectos de infraestructura pública, incluyendo el análisis de factibilidad técnica, financiera y normativa.
4. Normas técnicas de construcción e interventoría de obras públicas.
5. Elaboración y análisis de presupuestos de obra con base en precios unitarios (APU) y cantidades de obra.
6. Herramientas de seguimiento y evaluación de contratos (SECOP II, Oracle, Excel avanzado, SIIF, si aplica).
7. Legislación aplicable al Sistema General de Regalías y al Plan de Desarrollo Departamental.
8. Gestión documental y elaboración de actos administrativos relacionados con la contratación.
9. Gestión financiera pública: conceptos de registro presupuestal, disponibilidad, CDP, RP e impuestos.
10. Atención al usuario.



SG-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |
| 12. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).                                                                                                                |                                                                                                                       |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DEL NIVEL JERARQUICO</b>                                                                                           |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                | Aporte técnico-profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Experiencia</b>                                                                                                    |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines.<br>Título de postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada                                                      |
| <b>ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Experiencia</b>                                                                                                    |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | N/A                                                                                                                   |



SG-CER627331

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000340  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:     | Profesional Universitario           |
| Código:                      | 219                                 |
| Grado:                       | 09                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Quien ejerza la supervisión directa |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Donde se ubique el cargo            |
| Identificador Interno:       | CA-0190                             |

| II. AREA FUNCIONAL                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de las actividades y procedimientos inherentes al área de Presupuesto de la Secretaría de Educación, aplicando los conocimientos profesionales y coordinando el equipo de trabajo de manera tal que contribuyan al apropiado funcionamiento de los procesos del área. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Participar en la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal de la SED, conjuntamente con el área Financiera y el área de Planeación, teniendo en cuenta los programas, los proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales. |
| 2. Gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) que comprometen recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación.                                                                                                                                                                                      |
| 3. Tramitar la cancelación de los servicios asociados a la nómina, contribuciones inherentes a la nómina y otros gastos por servicios personales de los funcionarios de la Secretaría de Educación y recibidos por el área de nómina, el área de bienestar y la Oficina jurídica en los casos de sentencias y conciliaciones.                                       |



SC-CER527331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

4. Informar periódicamente a la Subsecretaría Administrativa y Financiera y al Despacho el estado de las ejecuciones presupuestal de la Secretaría de Educación, realizando recomendaciones para un buen manejo financiero de acuerdo con las fuentes y usos de los recursos financieros asignados y establecidos en las normas legales vigentes, y las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
5. Preparar, para revisión de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y/o Despacho, las modificaciones al presupuesto que se establezcan conjuntamente con el Ordenador del Gasto; ya sea para dar cumplimiento a las normas y demás directrices del Gobierno Nacional, o para realizar ajustes a los rubros que permitan el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la SED.
6. Suministrar información veraz acerca de la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, a solicitud de los responsables de los mismos (coordinadores y/o Interventores) y de los jefes de las distintas áreas.
7. Participar en la realización del cierre presupuestal de cada vigencia, verificando las Cuentas por Pagar y programando la reserva presupuestal, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Apoyar en la elaboración, presentación y rendición de los informes del Formato Único Territorial (FUT), así como en la entrega de información requerida por los órganos de control fiscal y demás instancias autorizadas del ente territorial.
9. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



30-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

1. Planeación, programación, ejecución y control de Presupuesto Público.
2. Normatividad vigente sobre elaboración y administración de Presupuesto Público.
3. Normatividad vigente sobre Sistema General de Participaciones Educación
4. Normas, técnicas y procedimientos para la administración del Presupuesto Público.
5. Proyectos de inversión.
6. Planeación estratégica.
7. Indicadores de gestión.
8. Atención al usuario.
9. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo.  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo.  
Adaptación al cambio.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional.  
Comunicación efectiva.  
Gestión de procedimientos.  
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica

Experiencia



SG-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



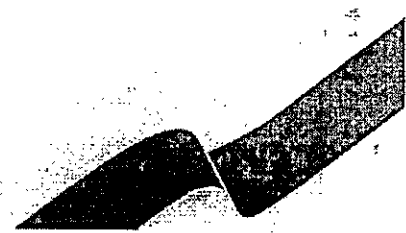
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

N/A

N/A

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:     | Técnico Administrativo              |
| Código:                      | 367                                 |
| Grado:                       | 12                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:       | CA-0278                             |

| II. AREA FUNCIONAL                                   |
|------------------------------------------------------|
| Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollar y realizar seguimiento a los programas y actividades de prevención y vigilancia epidemiológica, orientadas a reducir riesgos, fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades, a través de la educación, la intervención oportuna y articulada con la comunidad, las autoridades y las instituciones pertinentes. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Participar en la preparación y ejecución de campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores (E.T.V.), y organizar actividades |



ISO 9001  
30-CER627381

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

- educativas o de coordinación intersectorial con juntas comunales, institutos y organizaciones no gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas.
2. Programar conjuntamente con organizaciones comunitarias establecidas la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos.
  3. Preparar conjuntamente con las direcciones locales de salud la recolección de inservibles en el municipio y aplicar periódicamente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.
  4. Realizar las visitas periódicas a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados (cementeros, colegios, llanternas, E.S.E., centros de salud, entre otros) para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
  5. Realizar tratamiento antilarvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes de agua no apta para el consumo humano o animal.
  6. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignado en el municipio.
  7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta y Acción de la Secretaría de Salud para proceder al bloqueo correspondiente.
  8. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
  9. Realizar la medición de los índices larvarios (vivienda, depósito y Berteau) periódicamente y presentar el informe correspondiente, conjuntamente con las demás actividades.
  10. Realizar una encuesta larvaria y de adultos, colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar las densidades de adultos en el municipio, y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
  11. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control.
  12. Medir el índice aéreo para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
  13. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigaciones de campo y el respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis, chikungunya, fiebre amarilla, leptospirosis) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento.
  14. Apoyar en las actividades de control químico.
  15. 15. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
  16. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión



3C-CER627331

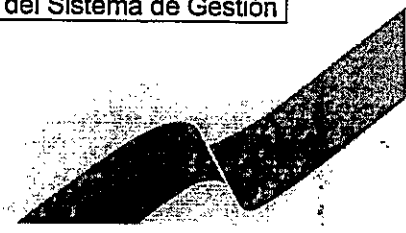
NTT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
| 17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de Salud Pública.</li><li>2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.</li><li>3. Vigilancia epidemiológica.</li><li>4. Indicadores y reportes de vigilancia epidemiológica.</li><li>5. Prevención y control de enfermedades endémicas.</li><li>6. Atención al usuario.</li><li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li><li>8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).</li></ol> |                                                       |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |
| <b>COMÚNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>                           |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Confiable técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Experiencia</b>                                    |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Treinta (30) meses de experiencia relacionada         |



30-CER627331

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                     | Experiencia                                   |
| Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Ingeniería Química y Afines o Química y afines. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                          | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:                                                   | Técnico Administrativo              |
| Código:                                                                    | 367                                 |
| Grado:                                                                     | 12                                  |
| No. de Cargos:                                                             | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                               | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                  | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                     | CA-0303                             |
| II. AREA FUNCIONAL                                                         |                                     |
| Secretaría de Desarrollo Económico - Subsecretaría de Gestión Agropecuaria |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                   |                                     |



SC-CER527381

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

Gobernación del Atlántico



atlantico.gov.co

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de implementación de programas y proyectos orientados al fortalecimiento productivo, asistencia a los productores y la promoción de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitaciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria en temas de desarrollo agropecuario, asociatividad y participación social sectorial.
2. Ejercer la supervisión de contratos de acuerdo con la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.
3. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios.
4. Apoyar en la documentación de los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
5. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Realizar asistencia técnica y asistir a eventos programados por la Secretaría o la Administración Departamental, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
7. Asistir a las reuniones convocadas por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



SC-CER627331

NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 0800033  
Código DANE: 08-0300

Gobernación del Atlántico



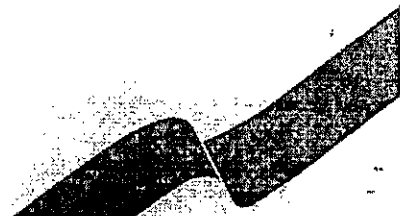
atlantico.gov.co

\*atencionalciudadano@atlantico.gov.co

\* (57)(5) 330 7103

\* Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos básicos del sector agropecuario y pesquero.</li><li>2. Estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos agropecuarios.</li><li>3. Asistencia técnica agropecuaria.</li><li>4. Técnicas de administración de oficinas.</li><li>5. Procesos archivísticos y de gestión documental.</li><li>6. Atención al usuario.</li><li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li><li>8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).</li></ol> |                                                           |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DEL NIVEL JERÁRQUICO                                      |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Confiabilidad técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia                                               |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Treinta (30) meses de experiencia relacionada             |



SG-CER627331

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 carrejas 45 y 46 / Barranquilla - Colombia  
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346

DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia                                   |
| Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:     | Técnico Administrativo              |
| Código:                      | 367                                 |
| Grado:                       | 12                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:       | CA-0304                             |

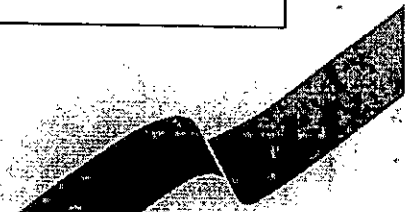


SC-CER627331

NIT: 893.102.006-1  
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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

| II. AREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría de Desarrollo Económico - Subsecretaría de Gestión Agropecuaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de implementación de programas y proyectos orientados al fortalecimiento productivo, asistencia a los productores y la promoción de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar capacitaciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria en temas de desarrollo agropecuario, asociatividad y participación social sectorial.</li><li>2. Ejercer la supervisión de contratos de acuerdo con la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.</li><li>3. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios.</li><li>4. Apoyar en la documentación de los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.</li><li>5. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, antes de control y rendición de cuentas a la comunidad.</li><li>6. Realizar asistencia técnica y asistir a eventos programados por la Secretaría o la Administración Departamental, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.</li><li>7. Asistir a las reuniones convocadas por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario, de acuerdo con la programación de salidas de campo urbanas o rurales establecidas.</li><li>8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.</li><li>9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión</li></ol> |



SC-CER627381

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del sector agropecuario y pesquero.
2. Estructuración y evaluación de planes, programas y proyectos agropecuarios.
3. Asistencia técnica agropecuaria.
4. Técnicas de administración de oficinas.
5. Procesos archivísticos y de gestión documental.
6. Atención al usuario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERARQUICO                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiable técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



9C-CER627334

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia.                    | Treinta (30) meses de experiencia relacionada |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Experiencia                                   |
| Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:     | Técnico Administrativo              |
| Código:                      | 367                                 |
| Grado:                       | 12                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |

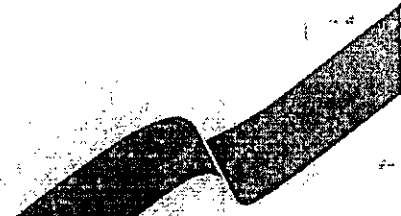


SC-CERE27331

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346

DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CA-0307 |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
| Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de proyectos de infraestructura mediante la realización, verificación y documentación de actividades topográficas, garantizando la precisión de la información utilizada para el diseño y desarrollo de las obras requeridas por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y verificar los replanteos topográficos incluidos en los diseños de obras de infraestructura ejecutadas por la entidad, garantizando su correspondencia con las condiciones reales del terreno.</li><li>2. Ejecutar en campo los replanteos topográficos necesarios para la correcta localización de las obras que la entidad planea desarrollar.</li><li>3. Realizar levantamientos topográficos de planimetría y altimetría en las áreas donde se ejecutan o proyectan obras de infraestructura por parte del departamento.</li><li>4. Elaborar planos topográficos utilizando software especializados, a partir de los levantamientos asignados.</li><li>5. Efectuar cálculos topográficos relacionados con nivelación, planimetría, áreas y volúmenes, en las obras que le sean asignadas.</li><li>6. Elaborar informes técnicos sobre los estudios y revisiones topográficas realizados, con base en los requerimientos la entidad.</li><li>7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.</li><li>8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |         |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios y técnicas para realizar levantamientos planimétricos y altimétricos, así como replanteos en campo.</li><li>2. Programas de diseño como AutoCAD y Revit para la elaboración y edición de planos topográficos.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |



SG-CER627381

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

3. Manejo y calibración de equipos como estaciones totales, niveles, GPS y teodolitos.
4. Cálculo de nivelaciones, áreas, volúmenes y otros procedimientos matemáticos aplicados a la topografía.
5. Interpretación de planos y diseños.
6. Normativas técnicas y procedimientos aplicables en levantamientos y diseño topográfico para infraestructura civil.
7. Técnicas de administración de oficinas.
8. Procesos archivísticos y de gestión documental.
9. Atención al usuario.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERÁRQUICO                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiability técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                                                                                                                                                                                     | Experiencia                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería civil y afines o Geología, otros programas de ciencias naturales. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada |

ALTERNATIVA

| Formación académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



32-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025”

Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Ingeniería civil y afines o Geología, otros programas de ciencias naturales.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Técnico Administrativo              |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 367                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CA-0110                             |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Brindar apoyo técnico en la implementación y desarrollo de los procesos asociados a la administración de la planta de personal de la Entidad, incluyendo la liquidación de la nómina, contribuciones, aportes parafiscales, prestaciones sociales y demás reconocimientos económicos al personal activo, retirado y pensionado, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales. |                                     |



30-CER627331

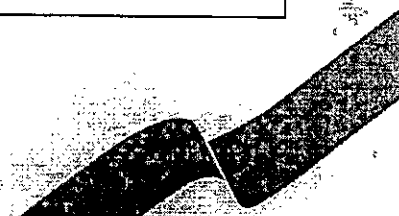
NTT: 890.102.006-X  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la ejecución y seguimiento del proceso de liquidación de la nómina, incluyendo las prestaciones sociales (vacaciones, prima de navidad, auxilio de cesantías, intereses a la cesantía, prima de servicios, etc) y demás reconocimientos económicos del personal activo, retirado y pensionado de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar técnicamente los procedimientos de los descuentos por concepto de créditos autorizados a través de libranzas y embargos emanados por los respectivos juzgados, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
3. Desarrollar labores de apoyo administrativo en lo relacionado con el registro, actualización y control de la información del proceso de vinculación y desvinculación en la entidad.
4. Suministrar apoyo técnico en la actualización de la información relacionada con la movilidad del personal, en lo referente a nombramientos, traslados, reubicaciones, encargos, comisiones, retiros y demás situaciones administrativas, en las herramientas dispuestas por la entidad para tal fin.
5. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas, certificaciones y demás documentos solicitados, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Realizar comunicaciones y/o notificaciones inherentes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
3. Normativa de empleo público.
4. Situaciones administrativas en el sector público.



30-CER527331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

5. Normas sobre el Sistema General de Carrera Administrativa.
6. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
7. Procesos archivísticos y de gestión documental.
8. Atención al usuario.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERARQUICO                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                                                                                                                                                                                                               | Experiencia                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                               | Experiencia                                 |
| Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración,                                                                          | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



30-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial  
y Afines o Derecho y afines.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico                             |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Técnico Administrativo              |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 367                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CA-0220                             |
| II. AREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Secretaría General - Subsecretaría de Pasaportes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos relacionados con la expedición de pasaportes y otras actividades asignadas en la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la atención eficiente al ciudadano y el manejo adecuado de la documentación, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |



SG-CER627331

NIT: 890.702.006-7  
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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346

DECRETO No. DE 2025

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"**

1. Apoyar en la recepción, revisión y validación de documentos requeridos para la expedición de pasaportes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Atender al ciudadano en los diferentes canales habilitados, brindando información clara, oportuna y respetuosa sobre el trámite de pasaportes y otros procesos administrativos relacionados.
3. Realizar el registro y actualización de la información en los sistemas informáticos dispuestos para la gestión de pasaportes y demás trámites administrativos.
4. Apoyar en la organización y archivo físico y/o digital de los documentos generados en los procesos de la dependencia, cumpliendo con las normas de gestión documental.
5. Apoyar en otras actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con el buen funcionamiento de la dependencia.
6. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol. Asimismo, acatar las solicitudes y recomendaciones relacionadas con las funciones de su cargo, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas que regulan los procesos de expedición y trámite de pasaportes.
2. Procesos archivísticos y de gestión documental.
3. Atención al usuario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



30-CER627331

NTT: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                          | DEL NIVEL JERARQUICO                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                   | Confiability técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |
| VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                              | Experiencia                                              |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines.                | Doce (12) meses de experiencia relacionada.              |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| Formación académica                                                                                                                                                                                                                              | Experiencia                                              |
| Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC): Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada.              |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |             |
|------------------------------|-------------|
| Nivel Jerárquico:            | Asistencial |



50-CER627381

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretario Ejecutivo                |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 425                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CA-0112                             |
| II. AREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Brindar asistencia administrativa a la dependencia con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos.</li><li>2. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y apoyar en su implementación en la dependencia.</li><li>3. Apoyar en la custodia, seguridad y conservación física de los documentos de la dependencia, evitando deterioro, pérdida o acceso no autorizado.</li><li>4. Preparar los documentos que hayan cumplido su tiempo en archivo de gestión para ser transferidos al archivo central, según la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>5. Digitalizar documentos según los lineamientos institucionales y cargar la información en los sistemas documentales que apliquen.</li><li>6. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.</li></ol> |                                     |



SC-CER627331

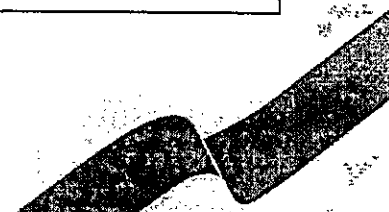
NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025”

7. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y reportar los requerimientos de consumo y mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de Inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERARQUICO



ISO-CER527381

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

|                                                                                                                                                                                        |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.         | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                           |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                             | <b>Experiencia</b>                                                        |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de educación no formal de mínimo cuarenta (40) horas relacionado con: Administración, Gestión Documental o Secretariado Ejecutivo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.                       |
| <b>ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                     |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                             | <b>Experiencia</b>                                                        |
| N/A                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                       |

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                          |
| Nivel Jerárquico:                   | Asistencial              |
| Denominación del Empleo:            | Secretario Ejecutivo     |
| Código:                             | 425                      |
| Grado:                              | 14                       |
| No. de Cargos:                      | Uno (1)                  |
| Dependencia:                        | Donde se ubique el cargo |



30-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CA-0142                             |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| Brindar asistencia administrativa a la dependencia con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y mantener actualizados, clasificados y organizados los documentos generados y recibidos en la dependencia y/o archivo de gestión, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos.</li><li>2. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y apoyar en su implementación en la dependencia.</li><li>3. Apoyar en la custodia, seguridad y conservación física de los documentos de la dependencia, evitando deterioro, pérdida o acceso no autorizado.</li><li>4. Preparar los documentos que hayan cumplido su tiempo en archivo de gestión para ser transferidos al archivo central, según la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>5. Digitalizar documentos según los lineamientos institucionales y cargar la información en los sistemas documentales que apliquen.</li><li>6. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, digitalizar y controlar la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.</li><li>7. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>8. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li></ol> |                                     |



30-CER627331

NIT: 890.102.006-7  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



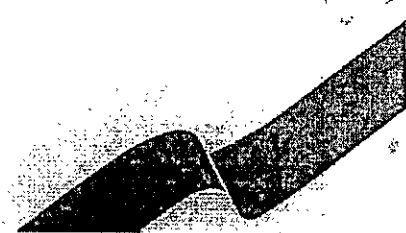
atlantico.gov.co

atencionalciudadano@atlantico.gov.co

\*(57)(5) 330 7103

Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

10. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y reportar los requerimientos de consumo y mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERÁRQUICO                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la Información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |



SC-CER627331

NIT: 890.102.006-1

Código Postal: 030003

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                  |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Formación académica                                                                                                                                                                    | Experiencia                                         |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de educación no formal de mínimo cuarenta (40) horas relacionado con: Administración, Gestión Documental o Secretariado Ejecutivo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                            |                                                     |
| Formación académica                                                                                                                                                                    | Experiencia                                         |
| N/A                                                                                                                                                                                    | N/A                                                 |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:     | Secretario                          |
| Código:                      | 440                                 |
| Grado:                       | 19                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:       | CA-0040                             |



3C-CER627331

NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.</li><li>2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.</li><li>7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.</li><li>8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



NTT: 890.102.006-X  
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

SG-CER627331

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERARQUICO                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                           |                                                                           |
| Formación académica                                                                                                                                                            | Experiencia                                                               |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                   | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.                          |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| Formación académica                                                                                                                                                            | Experiencia                                                               |
| N/A                                                                                                                                                                            | N/A                                                                       |

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



SC-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:  | Secretario                          |
| Código:                   | 440                                 |
| Grado:                    | 19                                  |
| No. de Cargos:            | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:    | CA-0041                             |

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.
3. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.



50-CER527381

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERÁRQUICO                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                          | Experiencia                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA                                  |                                                  |
| Formación académica                          | Experiencia                                      |



3C-CER627331

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

N/A

N/A

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                           | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                    | Secretario                          |
| Código:                                                                                                                                                     | 440                                 |
| Grado:                                                                                                                                                      | 19                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                              | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                   | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                      | CA-0078                             |
| II. AREA FUNCIONAL                                                                                                                                          |                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                    |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                    |                                     |
| Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia. |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                     |                                     |



36-CER627381

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR  
000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.
3. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.
7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



SG-CERS27331

NTT: 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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERARQUICO                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                          |                                                                           |
| Formación académica                                                                                                                                                            | Experiencia                                                               |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                   | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.                          |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| Formación académica                                                                                                                                                            | Experiencia                                                               |
| N/A                                                                                                                                                                            | N/A                                                                       |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:            | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:     | Secretario                          |
| Código:                      | 440                                 |
| Grado:                       | 19                                  |
| No. de Cargos:               | Uno (1)                             |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:       | CA-0086                             |



SC-CER627331

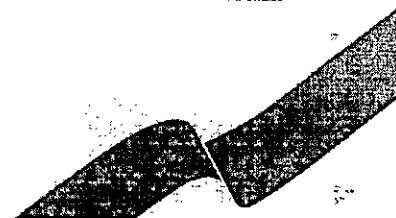
NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.</li><li>2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.</li><li>7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.</li><li>8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesos archivísticos y de gestión documental.</li><li>2. Técnicas de administración de oficinas.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



90-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



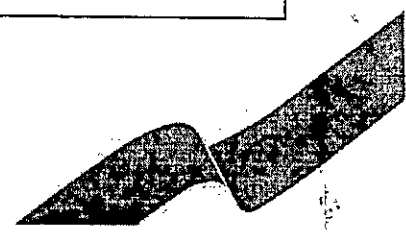
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000346 DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3. Técnicas de redacción y ortografía.<br>4. Manejo y control de correspondencia.<br>5. Atención al usuario.<br>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).<br>7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial). |                                                                           |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>                                               |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                       | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Experiencia</b>                                                        |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.                          |
| <b>ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Experiencia</b>                                                        |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N/A                                                                       |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |             |
| Nivel Jerárquico:                   | Asistencial |
| Denominación del Empleo:            | Secretario  |



SC-CER627331

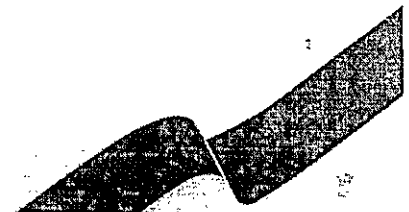
NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346

DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 440                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CA-0125                             |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la actualización del archivo y la correspondencia de la dependencia para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.</li><li>2. Apoyar en la recepción, clasificación, radicación, digitalización, distribución y control de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental.</li><li>3. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li><li>4. Apoyar la coordinación de reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Suministrar los elementos de oficina y realizar el acompañamiento para asegurar el mantenimiento de equipos y elementos de oficina de la dependencia.</li><li>7. Proyectar respuestas a PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.</li></ol> |                                     |



SC-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



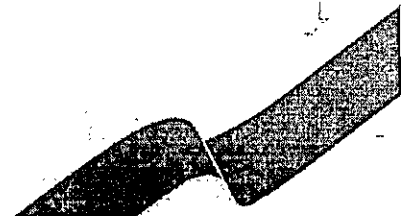
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Atención al usuario.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                        | DEL NIVEL JERÁRQUICO                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                          | Experiencia                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA                                  |                                                  |
| Formación académica                          | Experiencia                                      |
| N/A                                          | N/A                                              |



50-CER527331

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

Gobernación del Atlántico



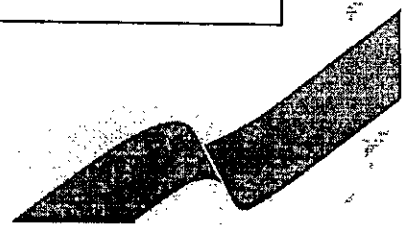
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000346 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
000157 DE 2025"

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistencial                         |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conductor                           |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 480                                 |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18                                  |
| No. de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Uno (1)                             |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Quien ejerza la supervisión directa |
| Identificador Interno:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CA-0132                             |
| II. AREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| Conducir los vehículos asignados para transportar servidores públicos, correspondencia, equipos, materiales y otros bienes institucionales, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los vehículos, los protocolos de seguridad, el cumplimiento de las normas de tránsito, la satisfacción de los usuarios y las disposiciones internas de la entidad. |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |



SC-CER627331

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No 0346 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025"

1. Conducir el vehículo asignado por la Gobernación del Atlántico para transportar servidores públicos, correspondencia, equipos, materiales y otros bienes institucionales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Llevar los controles sobre la operación del vehículo que se le indiquen, como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo, o cualquier otra que deba hacer parte de la historia del vehículo.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran, así como informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos sobre cualquier falla o daño presentado en el mismo.
4. Garantizar el perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación del vehículo a su cargo, realizando las inspecciones periódicas necesarias.
5. Informar oportunamente a quien corresponda sobre toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
7. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial, prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente.
10. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol, acatando las recomendaciones y promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. 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 O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y seguridad vial.
2. Manejo defensivo automotriz.
3. Mecánica automotriz básica.
4. Conocimientos geográficos y rutas.



SC-CER627331

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

Gobernación del Atlántico



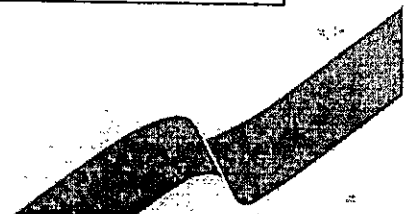
atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co

• (57)(5) 330 7103

• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

Línea Gratuita: 01 8000 915 307



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 000157 DE 2025”

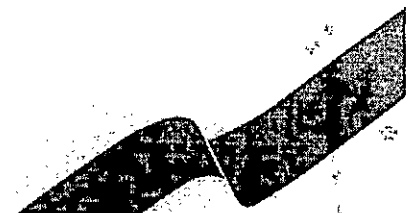
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 5. Primeros auxilios.<br>6. Atención al usuario.<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.<br>8. Manejo de herramientas digitales para la productividad laboral (Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, herramientas o plataformas colaborativas, herramientas de inteligencia artificial). |                                                                           |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>                                               |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                           | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Experiencia</b>                                                        |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.<br>Licencia de conducción vigente de categoría B1 (para la conducción de automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses).                                                                                                                          | Doce (12) meses de experiencia relacionada.                               |
| <b>ALTERNATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| <b>Formación académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Experiencia</b>                                                        |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                       |



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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



DESPACHO DEL GOBERNADOR

000346  
DECRETO No. DE 2025

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL DECRETO No.  
DECRETO No. 000157 DE 2025”**

**Artículo 3º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el Decreto No. 000157 del 30 de mayo de 2025

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla, a los **9 SET. 2025** días del mes de de 2025.

**EDUARDO VERANO DE LA ROSA**  
Gobernador del departamento del Atlántico

Revisó: Rachid Nader Orfale – Secretario Jurídico  
Revisó: Lucy Simancas Jefe de Oficina  
Revisó: Sheyla Coveili – Subsecretaria de Talento Humano  
Proyectó: Ramiro Osorio – Profesional Universitario



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-7  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico



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

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