

Gaceta # 8577

26 de enero del 2021



GOVERNACIÓN
DEL ATLÁNTICO

¡Atlántico
para la Gente!



DECRETO No. 000045 DEL 2021**(26 de enero)**

“Por el cual se fija el plazo para declarar y pagar el impuesto sobre vehículos automotores del periodo gravable 2021”

DECRETO No. 000042 DE 2021**(26 de enero de 2021)**

“Por medio del cual se modifica y adiciona parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento”

DECRETO N° 000041 DE 2021

Por medio del cual se realizan unas modificaciones a la Ordenanza 000514 de 2020 y el anexo del Decreto de liquidación del presupuesto de rentas, gastos e inversiones del departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021

DECRETO N° 000044 DE 2021

Por medio del cual se realizan unas modificaciones a la Ordenanza 000514 de 2020 y el anexo del decreto de liquidación del presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021

RESOLUCIÓN No. 000085 DE 2021

“Por la cual se constituye la Caja Menor de la gobernación del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2021”

DECRETO No. 000043 DE 2021**(26 de enero)**

“Por medio del cual se aprueba el plan anual de adquisiciones del departamento del Atlántico para la vigencia 2021”

DECRETO N° 000040 DE 2021

Por medio del cual se realizan unas modificaciones a la Ordenanza 000514 de 2020 y el anexo del decreto de liquidación del presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA
DECRETO No. 000045 DEL 2021
(26 de enero)**

“Por el cual se fija el plazo para declarar y pagar el impuesto sobre vehículos automotores del periodo gravable 2021”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las establecidas en el inciso tercero del artículo 119 del Decreto Ordenanzal No. 000545 de 2017 modificado por el artículo primero de la Ordenanza 0493 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que, en virtud del artículo 117 del Decreto Ordenanzal No. 000545 de 2017 el impuesto sobre vehículos automotores gravados se causa el primero de enero de cada año y en el caso de vehículos nuevos, el impuesto se causa en la fecha de solicitud de la inscripción en el registro terrestre automotor, que deberá corresponder con la fecha de la factura de venta o en la fecha de solicitud de internación.

Que, el artículo primero de la Ordenanza 0493 de 2020 modificó el inciso tercero del artículo 119 del Decreto Ordenanzal No. 000545 de 2017 “Liquidación y pago del impuesto sobre vehículos automotores”, el cual quedó así: *“El plazo para declarar y pagar el impuesto en cada periodo gravable será el señalado por el gobierno departamental, conforme a las necesidades de administración de las rentas que faciliten el pago a los ciudadanos”*.

En mérito de lo anterior, la Gobernadora del Departamento del Atlántico

DECRETA:

Artículo primero. Declaración y pago del impuesto sobre vehículos automotores. El plazo para declarar y pagar el impuesto sobre vehículos automotores del periodo gravable 2021, es hasta el 9 de julio de 2021.

Artículo segundo: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veintiseis (26) días del mes de enero del 2021.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Governadora del departamento del Atlántico

Aprobó: LUZ ROMERO SAJONA - Secretaría Jurídica
Aprobó: JUAN CAMILO JACOME ARANA – Secretario de Hacienda
Revisó: GONZALO GUTIÉRREZ DÍAZ GRANADOS – Subsecretario de Rentas.
Proyectó: DARLING ISAZIGA ANGEL – Profesional Especializado.

**DESPACHO DE LA GOBERNADORA**

DECRETO No. 000042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

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

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, señala: “Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

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

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

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

Que mediante Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, modifico parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

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

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020 y 282 de 2020, en el sentido de ajustar las funciones y los requisitos de unos cargos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, así mismo adicionar unos perfiles de empleo dentro de algunas dependencias.

Que, en virtud de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020 y el Decreto 282 de 2020:

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal a su cargo, dirigiendo la función disciplinaria al interior de la entidad, según lo señalado por la Constitución y la Ley, atendiendo los principios que regulan el Derecho Disciplinario, para cumplir con los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos. 2. Estudiar y decidir los procesos disciplinarios que se sigan en la Oficina de Quejas y Control disciplinario Interno, elaborando Autos, Fallos en Primera Instancia y demás Providencias correspondientes. 3. Preparar y elaborar proyectos de Decretos, Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina, para la firma del Gobernador. 4. Atender las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, proyectando o que en derecho corresponda. 5. De oficio adelantar las acciones jurídicas que por competencia le correspondan. 6. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, con el fin de dar respuesta a los casos que lo ameriten. 7. Brindar asesoría y/o dar respuesta a consultas de entidades Departamentales, Municipales y Distritales, a particulares y demás dependencias de la administración que lo requieran, relacionadas con asuntos de competencia de Oficina. 8. Dar respuesta a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, que sean de su competencia. 9. Diligenciar en el sistema de información, la asignación de las interventorías de los contratos suscritos por la Oficina. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales y Reglamentarios Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos. 2. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallo en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios.	

3. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas.
4. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
5. Normas Sistema de Gestión SGC- ISO 9001: 2015
6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Servicio al Cliente.
8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
9. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
10. Planeación Estratégica Operativa.
11. Administración de recursos públicos.
12. Dirección y administración de personal.
13. Diseño de indicadores de gestión.
14. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Control Interno
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 3. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Gobernación y recomendar los correctivos a que haya lugar. 5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Gobernación del Atlántico. 7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Gestionar el informe del estado del control interno del Departamento en su página web. 9. Orientar a las dependencias de la Entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.	

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles. Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno. Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
3. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Administración de recursos públicos.
8. Dirección y administración de personal.
9. Diseño, medición y control de indicadores de gestión.

10. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
11. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
13. Normas técnicas de gestión de la calidad y auditorías de calidad.
14. Administración de riesgos.
15. Contabilidad financiera pública.
16. Régimen tributario Departamental.
17. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos

		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Optimiza el uso de los recursos Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene la reserva de la información

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Título de Postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico 2. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad. 3. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de documentación e implementación del sistema de gestión de calidad en la Gobernación del Atlántico. 4. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo. 5. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones. 6. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 7. Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente. 8. Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.	

9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 11.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.
Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.
	Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.
	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.
	Estructurar la arquitectura de TI.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirección y administración de personal.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

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

SECRETARIA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Privada
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar entre las distintas dependencias de la administración, los entes descentralizados departamentales, asamblea departamental y comunidad, tendiente a la concreción de la gestión de gobierno y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Gobernador y todas las áreas de la Gobernación, incluyendo los entes descentralizados en lo relacionado con las políticas de gobierno a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico y eficaz de las actividades y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental
2. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría Privada dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión
3. Asistir al Gobernador en el trámite de la correspondencia dirigida a su despacho dando respuesta a las que sean de su responsabilidad y trasladando las que no lo sean a las dependencias y/o funcionarios misionales y/o de apoyo competentes
4. Coordinar, conjuntamente con el asesor de comunicaciones, la información a entregar a los medios de comunicación en relación con las funciones que competen al ente territorial
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, entes descentralizados y/u otras entidades que lo requieran la presentación y trámite de proyectos de ordenanza en la Asamblea departamental que se requieran para el cumplimiento de las funciones inherentes al departamento del Atlántico
6. Coordinar y hacer seguimiento, conjuntamente con el asesor del área de contratos, sobre la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gobernación del departamento del Atlántico
7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por la normatividad vigente
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno
3. Dirección y administración de personal
4. Administración Pública
5. Planeación estratégica
6. Administración de recursos públicos
7. Diseño de indicadores de gestión
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Jurídica
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar y gestionar todos los asuntos jurídicos del Departamento, en especial, los que tome parte el Señor Gobernador, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Señor Gobernador en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y estar pendiente del cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Señor Gobernador.
3. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y Entidades descentralizadas cuando le sea requerido.
4. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados a la Honorable Asamblea, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse.
5. Revisar todos los actos administrativos y demás órdenes emitidas por el Señor Gobernador con el fin de garantizar su legalidad.
6. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera.
7. Asesorar en la elaboración de los contratos y procesos licitatorios que competan al Señor Gobernador e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y Entidades del Departamento.
8. Aportar elementos de juicio y jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control del programa de Gobierno Departamental.
9. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Señor Gobernador.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría del Interior
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todos los planes, programas y/o proyectos que garanticen y ejerzan el control de la Gestión del Riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público en el Departamento del Atlántico y garantizar la ejecución de la legislación de Derechos Humanos, (DD.HH), DIH, Paz y en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

1. Asesorar al Gobernador en la identificación, estructuración e implantación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público y la seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos (DD:HH) y DIH., en el Departamento del Atlántico.
2. Estructurar las diferentes políticas departamentales en materia de gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público, seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos y DIH., e insertarlas en el Plan de Desarrollo, dirigir las y coordinarlas mediante planes, programas y/o proyectos, para garantizar y ejercer el control de las mismas, en todo el Departamento del Atlántico.
3. Propender por la debida ejecución de la legislación que acompaña los temas concernidos en el Departamento, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y Departamental.
4. Intervenir en la solución de conflictos relacionados con la recuperación u ocupación irregular de tierras destinadas al desarrollo de planes de vivienda de interés social, representando los intereses del Departamento del Atlántico en tales conflictos.
5. Actuar como Secretario de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
6. Diseñar y formular el Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico, con base en la recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad.
7. Dirigir los sistemas de información y de vigilancia especializada de las entidades territoriales que permitan mejorar la seguridad ciudadana y disminuir los niveles de delincuencia.
8. Preparar el estudio de los gastos que demande el Departamento del Atlántico en la prevención y atención de desastre, el seguimiento de los conflictos sociales que afecten o puedan afectar el orden público, de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos que genere la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
9. Dirigir la realización de las operaciones y las actividades administrativas, financieras y contables del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana y del recaudo de la Tasa de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
10. Dirigir y Coordinar la fiscalización del recaudo.
11. Participar en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, atendiendo las directrices definidas en el Consejo de Seguridad Departamental y los planes de inversión y gastos, todo esto ajustado a la Ley de Planeación y al Plan de Seguridad.
12. Diseñar los informes de inversiones y gastos de los programas de su competencia que deben presentarse ante la Asamblea Departamental.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastre.
3. Dirección y administración de personal.
4. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Planeación estratégica y operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	
---	--

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participacion Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades orientados al fortalecimiento y desarrollo de los procesos participativos mediante la organización social, comunitaria, de vecinos, grupales y otros, (incluyendo mecanismos de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas); para lograr un estado que asegure el bienestar, la Convivencia y la Seguridad Ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas. 2. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales. 3. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos. 4. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes. 5. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales. 6. Coordinar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional. 7. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario. 8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Trabajar en equipo con su jefe inmediato, dirigiendo las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas.	

11. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales.
12. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos.
13. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes.
14. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Normas legales y planes nacionales de participación comunitaria y convivencia ciudadana.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Aspectos básicos del Código Civil Colombiano.
7. Aspectos básicos del estatuto tributario departamental.
8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en las áreas de control del orden público en lo atinente a la Gestión Integral del Riesgo de Desastre, con miras a prevenir y atender las emergencias ocurrientes por fenómenos naturales y antrópicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo.
2. Formular y dirigir los lineamientos y directrices generales en materia de prevención orden público que tengan que ver con Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
3. Definir, orientar coordinar y evaluar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en su Plan de Desarrollo, relacionado con las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
4. Formular las solicitudes de ayuda ante la UNGRD y otras entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento.
5. Convocar al Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre (CDGRD), cuando la situación lo amerite y preparar el informe pertinente.
6. Presentar los estudios e informes generales y especiales de Prevención y Atención de Desastre que se entregan periódicamente al Secretario del Interior y a la comunidad en general.
7. Custodiar y llevar el inventario de ayudas recibidas de las entidades públicas, entre estas las del Departamento y las privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento.
8. Dirigir la revisión del censo y entrega de las ayudas a las personas o familias damnificadas por los Desastre naturales o antrópicos.
9. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración de Reportes de eventos catastróficos, levantamientos de suelos, censos de damnificados, solicitud de ayudas, cuando lo requieran a través de los Comités Municipales de Gestión del riesgo de desastre (CMGRD).
10. Proyectar y recomendar las políticas, medidas y las órdenes que deban impartirse para ejercer el control de prevención y atención de desastre en el Departamento.
11. Promover y mantener coordinación entre los niveles nacionales, departamentales y municipales para la realización de programas, eventos y control que así lo requieran en las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
12. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.
13. Implantar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional.
14. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Normas legales y planes del Comité Nacional de Emergencias y del Sistema Nacional para Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
5. Normas legales vigentes del Sistema Nacional para de la Gestión Integral del Riesgo de Desastre y los requerimientos de planificación de la misma.
6. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA GENERAL

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

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de contratación, administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, atención al público, expedición de pasaportes y documentos y los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, así como la formulación, dirección, coordinación, implementación y control, de las políticas, proyectos, estrategias, procesos y actividades informáticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de contratación en la Gobernación del Departamento del Atlántico, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control. 2. Diseñar e implementar pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y rutas del proceso pre contractual, contractual y post contractual. 3. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato. 4. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades. 5. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional. 6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente. 7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos. 8. Definir, planear, adquirir, implementar, operar y supervisar las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, con el objetivo de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos y servicios digitales institucionales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad; bajo un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información. 9. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en materia de almacenamiento y administración de información, procesos informáticos, soporte técnico, seguridad informática, y adquisición y mantenimiento de software, hardware y sistemas de comunicaciones. 10. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes. 11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público. 3. Normas y procedimientos legales de Contratación estatal. 4. Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes. 5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 7. Planeación Estratégica y Operativa. 8. Administración de recursos públicos. 9. Dirección y administración de personal. 10. Diseño de indicadores de gestión. 11. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 12. Archivo y gestión documental. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
--	---

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. Mantener comprometida a la Subsecretaría de Talento Humano en todo el proceso de calidad y servir de enlace con la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma oportuna, eficaz y eficiente, en todo el proceso de la Meritocracia e informar a la Comisión de Personal cualquier inconsistencia o queja que se presente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, con el fin de mantener la disciplina y garantizar el cumplimiento de las normas propias de la entidad. 2. Planear, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas. 3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa en la Gobernación del Departamento del Atlántico.	

4. Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y su respectiva remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de planta de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas legales vigentes sobre esas materias.
6. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
7. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
8. Administrar el sistema de información del recurso humano de la entidad, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias y de garantizar una efectiva toma de decisiones en los aspectos relacionados con el manejo del personal de la Gobernación del Atlántico.
9. Administrar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Estimar los costos de personal y asegurar su financiación con el presupuesto asignado.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Carrera Administrativa.
3. Aspectos básicos del régimen legal vigente del empleado oficial.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Aspectos básicos del código disciplinario del sector público.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
8. Administración de recursos públicos
9. Dirección y administración de personal
10. Diseño de indicadores de gestión
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045

Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos físicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación. 2. Elaborar el plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la administración departamental. 3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. 4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias. 5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. 6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. 7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. 8. Responder por la guarda y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, de la gobernación del Atlántico. 9. Brindar apoyo y hacer seguimiento al plan de seguridad vial de la Gobernación del Atlántico. 10. Participar en el comité técnico de contabilidad en la aplicación de las nuevas normas contables. 11. Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. 12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 13. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal. 3. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal. 4. Planeación Estratégica y Operativa. 5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 6. Administración de recursos públicos. 7. Dirección y administración de personal. 8. Diseño de indicadores de gestión.	

9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Servicio al cliente. 11. Mantenimiento y sostenimiento de instalaciones y reparaciones locativas. 12. Proceso de compra de bienes e insumos. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, coordinar, efectuar seguimiento, evaluar y controlar los procesos generados en la expedición del pasaporte para lograr atender a los ciudadanos, especialmente los habitantes del Departamento del Atlántico que solicitan el pasaporte, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Pasaportes, teniendo como referentes el Plan de Desarrollo de Departamento y las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional en las materias de competencia de la Subsecretaría. 2. Adoptar las medidas y requerimientos en materia de pasaportes emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Ejercer control de calidad a los pasaportes elaborados en la Subsecretaría, previa aprobación de requisitos y documentos exigidos, según las normas que regulan este procedimiento. 4. Atender directamente o por conducto del grupo a su cargo, la atención al público en lo relacionado con la expedición de pasaportes. 5. Establecer mecanismos de control que permitan optimizar el servicio que presta la Subsecretaría, realizando reuniones periódicas con el grupo a su cargo. 6. Revisar los documentos generados en la Subsecretaría y que son enviados a las diferentes entidades. 7. Ejercer control sobre el proceso de envío al Ministerio de Relaciones Exteriores, de toda la documentación generada en la expedición de pasaportes, dentro del término estipulado. 8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 9. Adoptar las medidas y requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Atlántico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.	

3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre la expedición de Pasaportes.
4. Normas sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres.
5. Normas emanadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
6. Normas referentes a la nacionalidad estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, Código de Familia y demás normas pertinentes.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos
9. Dirección y administración de personal
10. Diseño de indicadores de gestión
11. Servicio al cliente.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
13. Grafología y/o dactiloscopia y/o documentología.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar y vigilar todas las políticas y estrategias en materia financiera, presupuestal, contable, de hacienda y de crédito público, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con su equipo de colaboradores, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades. 2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el Plan de Desarrollo, los planes financieros, con la participación de las diferentes instancias y en concordancia con las leyes o normas reglamentarias. 3. Proyectar y supervisar la elaboración del programa de inversiones con base a los planes, programas y proyectos de la administración central. 4. Proyectar y coordinar proyectos de cofinanciación con otras entidades. 5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias. 6. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público. 7. Procurar el debido y oportuno registro de los actos financieros, resultados de la ejecución presupuestal y operaciones contables, presupuestales y de crédito público. 8. Dirigir el debido y oportuno registro de la Deuda Pública y supervisar su manejo adecuado. 9. Desarrollar programas encaminados a la planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.	

10. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas conforme a las normas legales vigentes.
11. Contribuir al señalamiento de las políticas en materia de planes y programas económicos en el Departamento.
12. Dirigir el recaudo y la distribución de las rentas propias y transferidas por otras instancias, acordes a las normas y ordenanzas vigentes.
13. Efectuar giros o pagos de las obligaciones contraídas con cargo a las apropiaciones presupuestales.
14. Administrar y controlar los flujos de caja y giros a cargo del Tesoro.
15. Procurar el debido y oportuno registro y aplicación del sistema contable que corresponde legalmente a la Administración Departamental.
16. Planificar y coordinar los recaudos que por diferentes conceptos debe gestionar la Administración Departamental.
17. Coordinar, ejecutar y controlar el uso racional del gasto público.
18. Dirigir y coordinar la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Rentas, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
20. 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.
	Distribuir el presupuesto de la entidad.
Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión.
	Negociar productos financieros.
	Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y Administración de personal.
2. Aspectos básicos de la Administración Pública.
3. Aspectos básicos de Planes de Desarrollo.
4. Normas legales vigentes del presupuesto público.
5. Normas legales vigentes de Contratación estatal.
6. Normas Legales básicas del sistema de contabilidad pública y del régimen fiscal departamental.
7. Estatuto de Rentas del Departamento.
8. Finanzas y hacienda pública.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

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

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de la dependencia tendientes al cumplimiento de las políticas tributarias establecidas por la dirección con orientación al fortalecimiento fiscal del Departamento dentro del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos departamentales, de las sanciones, multas y demás emolumentos de competencia del Departamento, y en general de las actividades de recaudo, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias. Así mismo, respecto del proceso de devolución y/o compensación de los tributos departamentales. 2. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios; así como de las declaratorias de incumplimiento de las garantías cuando sea del caso, con ocasión de su constitución por parte de los contribuyentes, bajo la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental. 3. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias; evaluarlos y proponer su modificación cuando a ello hubiere lugar. 4. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos del área que permitan medir su progreso y propiciar los ajustes que se juzguen necesarios para garantizar el fortalecimiento fiscal del Departamento, dentro de las políticas que para tal efecto hayan sido diseñadas. 5. Resolver los recursos que interpongan los contribuyentes o responsables de los tributos departamentales, contra las actuaciones que expida la Subsecretaría de Rentas. 6. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Subsecretaría de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación y rendición de cuentas en relación con los resultados. 7. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Inherente a la Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación. 8. Elaborar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Presupuesto Anual de Rentas y coordinar su ejecución. Igualmente, adelantar las acciones necesarias para la oportuna disposición de los recursos de transferencia de ingresos de destinación específica. 9. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento la atención a los contribuyentes ó responsables, y usuarios internos y externos en general. 10. Proponer las reformas normativas en materia tributaria requeridas, e implementar mejoras a los procesos, procedimientos y demás trámites administrativos del área. 11. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, capacitación, cooperación e intercambio; así como para la presentación de informes y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos. 12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

1. Derecho Tributario Territorial, Procedimientos Tributarios y Gestión de Recaudo
2. Derecho Administrativo
3. Normas de Contratación Administrativa
4. Normas Presupuestales.
5. Dirección y Administración de Personal.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Técnicas e instrumentos de control y evaluación de procesos.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Presupuesto de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la consolidación del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, asesorar a las dependencias de la Gobernación en lo relacionado con el manejo presupuestal, coordinar y controlar el proceso de constitución de disponibilidades y reservas presupuestales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración del presupuesto de rentas y gastos del Departamento, diseñando las estrategias y puntos generales que se requieran para ello, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes. 2. Asesorar a todas las dependencias de la Gobernación en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos. 3. Refrendar los certificados de disponibilidad generados por las dependencias ordenadoras del gasto. 4. Refrendar los registros presupuestales de los contratos que celebren las dependencias ordenadoras del gasto. 5. Coordinar el proceso de constitución de la reserva presupuestal y la reserva de cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y elaborar el respectivo acto administrativo. 6. Supervisar la elaboración de los informes sobre ejecución de ingresos y gastos que sean solicitados a la Subsecretaría de Presupuesto. 7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Alinear el modelo y las herramientas de planeación. Validar la plataforma estratégica institucional.

	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Normas legales vigentes sobre el Presupuesto Público. 4. Planeación, elaboración, ejecución y control de Presupuesto Público. 5. Servicio al cliente. 6. Herramientas Ofimáticas. 7. Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (72) meses de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas y estrategias que conduzcan a atender oportunamente las obligaciones a cargo del Departamento y a maximizar los rendimientos financieros de los excedentes de caja con el propósito de contribuir a elevar los niveles de eficiencia en el manejo de los recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas legales pertinentes a la gestión de la Tesorería Departamental. 2. Gestionar los pagos correspondientes a través de los mecanismos, que para el efecto, determine la Administración Departamental 3. Administrar adecuadamente los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez que obtenga la Gobernación del Atlántico. 4. Coordinar el envío a la Subsecretaría de Presupuesto dentro los términos establecidos por la normatividad vigente los informes requeridos por las Entidades de Control, formulario Único Territorial, FUT, Contraloría General de la República, Contraloría General del Departamento) en lo referente a la información de Tesorería. 5. Mantener y custodiar las chequeras y los títulos valores que posee la Gobernación del Atlántico. 6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 7. Distribuir la correspondencia recibida en la Subsecretaría de Tesorería a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Pagar las obligaciones financieras de la entidad.

Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Finanzas, Flujo de Caja, Análisis Financiero. 4. Mercado financiero Colombiano, administración de portafolios de inversión y gestión de riesgo financiero 5. Normatividad fiscal que rige en Colombia para los Departamentos. 6. Contabilidad Pública y Presupuesto. 7. Servicio al cliente. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la Administración del Departamento del Atlántico disponga de la información contable fidedigna, confiable y oportuna, conforme a los requerimientos, normas y procedimientos legales que regulan la gestión contable territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Contabilidad, conformado por las actividades relacionadas con el manejo contable de la Gobernación del Atlántico y alineado con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Diseñar las estrategias y lineamientos generales que permitan la aplicación de un sistema contable, acorde con las disposiciones vigentes en esta materia.	

3. Diseñar formatos, establecer procedimientos y orientar a los funcionarios que manejan la información contable y financiera sobre la manera como deben reportar las transacciones y operaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos y los soportes que permitan estados contables oportunos y confiables.
4. Elaborar y presentar el Balance General del Departamento del Atlántico y los diferentes estados financieros e informes contables y tributarios prescritos por las normas legales.
5. Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Departamento con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios del orden Departamental, Distrital o Municipal.
6. Programar y realizar visitas a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios a fin de revisar la información contable remitida al Departamento dentro del proceso de consolidación.
7. Coordinar la agregación y/o consolidación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
8. Coordinar el registro y atender la formalidad de los libros de contabilidad a cargo del Departamento prescritos por las normas legales así como los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.
9. Conservar y custodiar los libros de contabilidad y documentos soportes para la justificación y comprobación de las operaciones del Departamento que han sido objeto del registro.
10. Autorizar los registros contables de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico dentro del proceso de las cuentas por pagar.
11. Dirigir y coordinar programas de capacitación a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico y demás entes públicos del Departamento, sobre las normas y procedimientos contables de acuerdo con las políticas y necesidades de la Contaduría General de la Nación.
12. Analizar las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias y su impacto para el Departamento del Atlántico, proyectando las adecuaciones a las mismas.
13. Coordinar la preparación y entrega oportuna de las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico.
14. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia, así como la Contaduría General de la Nación y la DIAN.
15. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública.
16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación estratégica y operativa.
3. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
4. Contabilidad pública.
5. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial.
1. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar las políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector. 2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año. 3. Definir el plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico, teniendo en cuenta los proyectos y programas registrados en el banco de proyectos, que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo, para la aprobación del presupuesto anual de la SED. 4. Revisar y aprobar, junto con el responsable de Planeación y las diferentes direcciones de la SED, los planes de acción formulados, de manera que se planeen, coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades de la Secretaría y del personal a cargo. 5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media y terciaria en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente. 6. Dirigir el apoyo técnico y administrativo a los municipios que soliciten su certificación, coordinando las acciones que permitan la certificación de los mismos, cuando cumplan requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones. 7. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y gestionar el suministro de la información a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera, así como revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED. 8. Presentar y debatir el Proyecto de Presupuesto de la SED ante el Ente Territorial y coordinar con la Secretaría de Hacienda los ajustes o modificaciones que se le deban hacer al mismo. 9. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción, para posteriormente Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Educación, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Administración de personal. 3. Políticas públicas sobre educación. 4. Normatividad educativa. 5. Normatividad sobre el régimen prestaciones y salarial del sector público.	

6. Administración de recursos públicos.
7. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Educación, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Educación, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y la optimización del talento humano, de los recursos y servicios financieros y de las diferentes coordinaciones a su cargo, mediante la incorporación de prácticas modernas de gerencia, alta tecnología, procesos eficientes y eficaces, promoviendo el compromiso, la pertenencia y el bien estar en los miembros de la Secretaria de Educación, brindando además, un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 2. Formular, diseñar y establecer políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación. 4. Dirigir la elaboración de EDUCACIÓN sobre la planta de cargos y de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Secretaría de Educación, así como la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 5. Vigilar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal. 6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las metas programadas en función de los recursos asignados y su correcto uso, verificando que las adiciones o modificaciones al presupuesto se lleven a cabo y las apropiaciones presupuestales hayan cumplido con los requisitos exigidos por ley y analizando los resultados obtenidos mediante los informes de ejecución presupuestal. 7. Garantizar el óptimo desempeño de los procesos de Talento Humano (plan anual de capacitación, inducción y reintroducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados, normas	

que regulan el sistema de carrera administrativa, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal), contratación, tesorería, y contabilidad de la Secretaría de Educación y supervisar la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.	
8. Dirigir la realización de concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del Departamento, en coordinación con los Municipios.	
9. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.	
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normatividad vigente en materia de administración del talento humano. 3. Normas y procedimientos básicos de Contratación Pública. 4. Aspectos básicos de Contabilidad y Tesorería. 5. Normatividad del sector educativo. 6. Planeación Estratégica y Operativa. 7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 9. Administración de recursos públicos 10. Dirección y administración de personal 11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 13. Procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales. 14. Planeación, ejecución y control presupuestal. 15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Terapias, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Terapias, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Gerenciar los procesos educativos de forma que los mismos puedan garantizar la cobertura, calidad y equidad de la educación del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación y diseño de políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Controlar y evaluar la calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Atlántico.
3. Planear, programar y desarrollar en coordinación con los Municipios, las actividades de capacitación a los docentes del Departamento, procurando procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
4. Coordinar las actividades necesarias para realizar la evaluación del desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
6. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento del Atlántico.
7. Garantizar el fortalecimiento del proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en la elaboración de planes Municipales del sector educativo.
8. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
9. Vigilar que se cumpla con las actividades de consolidación y análisis de la información de los Municipios y remitirla a los diferentes entes de control a nivel Departamental o nacional y al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste, como parte del establecimiento del sistema de Información de la SED.
10. Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, evaluando y calificando el desempeño del personal a su cargo, y así mismo proponer las acciones respectivas, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Procesos Administrativos.
3. Políticas, planes y programas del Ministerio de Educación Nacional.
4. Normatividad del sector educativo.
5. Calidad en la educación.
6. Enfoques pedagógicos y diseño curricular.
7. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías para la educación.
8. Formulación de planes de capacitación para docentes.
9. Formulación y seguimiento a proyectos.
10. Manejo de indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Educación, Filosofía, Teología y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemática, Estadística y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Educación, Filosofía, Teología y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemática, Estadística y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y administrar políticas culturales que permitan el fomento, la promoción y la difusión de valores humanísticos artísticos y cultural que propicien la formación de seres humanos dignos, afirmados en su identidad y capaces de reconocer sus raíces y proyectarlas a principios universales, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de Cultura y Patrimonio. 2. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de estrategias y políticas culturales de conformidad con las directrices trazadas por el Ministerio de Cultura y el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico. 3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con las funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, con el fin de promover el desarrollo Cultural del Departamento. Someter a aprobación ante la autoridad competente el proyecto anual de presupuesto y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos. 4. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 5. Administrar los recursos del fondo departamental de Cultura y Patrimonio, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento del Atlántico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; ley General de Cultura y normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y al desarrollo de planes y programas para promover del desarrollo cultural. 2. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 3. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 4. Planeación Estratégica y Operativa. 5. Dirección y administración de Personal. 6. Administración de recursos públicos. 7. Diseño de indicadores de gestión. 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Diseño de planes y programas para el desarrollo Cultural. 10. Manejo de herramientas de oficina.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros Programas Asociados a Bellas Artes Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Salud
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todas las políticas, programas y/o proyectos referentes al sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en el Departamento del Atlántico, que permita el desarrollo de los programas de atención a las personas y el medio ambiente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado un diagnóstico del estado de la salud de la población del Departamento con el fin de Identificar los riesgos epidemiológicos, demográficos, sociales, económicos y culturales que inciden en el estado de salud de la población 2. definir políticas y estrategias para la conservación y recuperación de la salud de la población del Departamento, de conformidad con los determinantes sociales de la realidad socioeconómica, epidemiológica y demográfica del Departamento, partiendo de las políticas, planes y lineamientos del orden nacional, 3. Formular el plan territorial de salud departamental y definir los elementos del plan que se incorporarán al plan de desarrollo departamental. 4. Formular los programas y proyectos del sector salud y asignarles un presupuesto, de conformidad con los lineamientos normativos y técnicos. 5. Formular planes operativos e indicadores de gestión para hacer seguimiento a cada uno de los planes operativos del sector salud departamental. 6. Formular el documento de red departamental en el que se determina la necesidad de recursos hospitalarios y se caracteriza la red hospitalaria existente, identificando las necesidades de servicios de salud por subregiones del Departamento. 7. Presentar ante el Ministerio de Salud, el Plan Bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo a las normas vigentes 8. Brindar asistencia técnica a los municipios en todos los aspectos relacionados con sus competencias 9. Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública de las competencias municipales y de las instituciones del régimen subsidiado de salud 10. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Salud, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 11. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

12. Efectuar seguimiento a las instituciones, organismos y entidades integrantes del S.G.S.S.S., con el fin de que estas cumplan con las normas, disposiciones y directrices emitidas por el nivel nacional.
13. Coordinar con el Instituto Nacional de Salud las acciones preventivas y correctivas en situaciones epidémicas y endémicas
14. Evaluar, vigilar y controlar la calidad de la atención en salud de los prestadores registrados en el Departamento y brindarles asistencia técnica para la elaboración de planes de mejoramiento continuo de la calidad, promoviendo la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
15. Realizar acciones de promoción social en salud y atención de usuarios con participación social y comunitaria.
16. Gestionar las acciones del plan de intervenciones colectivas de salud pública y supervisar el cumplimiento los objetivos y metas planteadas.
17. Desarrollar e implementar un sistema de información basado en indicadores de gestión adecuados para mantener actualizado el diagnóstico de riesgos epidemiológicos, socio demográficos y de determinantes de la salud para facilitar los reportes al observatorio nacional de salud pública y los procesos de planeación, evaluación y control tanto a nivel nacional como territorial.
18. Realizar acciones de coordinación intersectorial con instituciones del nivel nacional, departamental, distrital y municipal para ajustar las políticas de salud epidemiológica, demográfica y socioeconómica del Departamento y ajustar las estrategias del plan territorial de salud según los determinantes de la salud.
19. Coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental – Subsecretarías de presupuesto y de rentas, la planeación de los recursos del fondo seccional de salud.
20. Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servicio público de salud.
21. Participar en las audiencias de rendición de cuentas de la gobernación, aportando de manera oportuna la información de la ejecución de planes, programas, proyectos y presupuesto del sector salud, con énfasis en los resultados obtenidos.
22. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la ley.
23. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del talento humano del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente-asistencial, así como en la administración y mantenimiento de las instituciones hospitalarias;
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, ejercer las específicas, prestar los servicios que le corresponden, dictar las providencias que sean necesarias para el cumplimiento y atención de las funciones, competencias y obligaciones a cargo de la Secretaría de Salud.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
26. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los ^[11]_{SEP} servicios en salud.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Régimen subsidiado.
11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Pública; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045

Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de apoyo al Secretario de Salud en lo concerniente al Desarrollo Administrativo, financiero y jurídico, con el fin de cumplir con los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución de estudios para el desarrollo de metodologías y tecnologías prioritarias para el fortalecimiento administrativo del sector 2. Dirigir a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa, relacionado con el sector salud 3. Dirigir los procesos de contratación y elaboración de actos administrativos requeridos por el Secretario de Salud del Departamento, con base en las normas legales vigentes para cada caso. 4. Ejercer vigilancia y control a los recursos asignados a los tribunales de ética médica y odontológica. 5. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para el sector salud. 6. Ejercer control sobre los procesos judiciales contra el Departamento, por asuntos relacionados con la Secretaría de Salud 7. Asesorar en materia jurídica y administrativa a las Alcaldías, direcciones Locales de Salud y demás entidades adscritas al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud. 8. Asesorar en materia jurídica y administrativa a las Alcaldías, direcciones Locales de Salud y demás entidades adscritas al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud. 9. Asesorar a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa. 10. Asesorar en la emisión de conceptos jurídicos-administrativos requeridos por las dependencias de la Secretaría de Salud. 11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud. 3. Planeación Estratégica y Operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Administración de recursos públicos. 7. Dirección y administración de personal. 8. Diseño de indicadores de gestión.	

9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Régimen Seguridad Social en Salud.
11. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, adoptando, difundiendo, implantando, ejecutando y evaluando, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud formulada por la nación. 2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales. 3. Coordinar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública en el Departamento. 4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en la implementación del S.G.S.S.S. 5. Proponer ante la Secretaría los ajustes que le sean necesarios en el desarrollo de los planes y programas relacionados con el S.G.S.S.S. 6. Preparar el Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de Prestación de Servicios de Salud. 7. Supervisar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Local de Salud e IPS. 8. Asistir a la Secretaría de Salud en la formulación, evaluación y control del desarrollo de los planes y programas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico. 9. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S. y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y las normas reglamentarias vigentes. 10. Coordinar el servicio de asistencia técnica a los municipios y entidades prestadoras de servicios de salud en el Departamento del Atlántico, en lo relacionado con el S.G.S.S.S. 11. Fomentar y coordinar la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, Inter. e intrainstitucional encaminados al desarrollo del S.G.S.S.S. 12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a través de los mecanismos definidos por la ley, así como en la planeación sectorial en salud. 13. Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada.	

14. Registrar y verificar la declaración de requisitos esenciales de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y coordinar y adelantar la asesoría, vigilancia y el control correspondiente en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
16. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico.
17. Promover y Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Salud en la elaboración de proyectos.
18. Coordinación, asesoría, vigilancia y control al servicio social obligatorio y a la legalización de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud.
19. Coordinar la asesoría, vigilancia y verificación de las licencias de salud ocupacional a instituciones o personas naturales.
20. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Régimen subsidiado
11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Pública; Enfermería, Bacteriología,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Pública; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de planes y programas de Salud Pública del Departamento del Atlántico, adoptando, difundiendo, implantando y ejecutando en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en Salud Pública que formula y expide la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan.	
2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.	

3.	Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud.
4.	Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico.
5.	Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública.
6.	Dirigir la oportuna actualización de los instrumentos para la recolección de la información del sistema de vigilancia y la aplicación de los lineamientos y protocolos de vigilancia en salud pública.
7.	Coordinar, con el Secretario de Salud y el Profesional encargado de la coordinación técnica del LDSP, las actividades administrativas y asistenciales para la prestación con calidad de los servicios del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
8.	Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
9.	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.
10.	Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan.
11.	Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.
12.	Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud.
13.	Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico.
14.	Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Plan de Desarrollo Departamental.
2.	Planeación Estratégica y Operativa.
3.	Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4.	Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5.	Administración de recursos públicos
6.	Dirección y administración de personal
7.	Diseño de indicadores de gestión.
8.	Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9.	Diseño de planes y programas para proyectos de salud pública.
10.	Manejo de herramientas de oficina (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo

Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar la política pública de desarrollo sectorial y todos los recursos financieros en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico. 3. Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento. 4. Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento 5. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional. 6. Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. 7. Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo 8. Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad. 9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 10. Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción 11. Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad. 12. Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen. 13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
14. Administración pública. 15. Marco legal institucional. 16. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 17. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 18. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo, ejecución y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento 2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo 3. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento. 4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector empresarial del Departamento 5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo 6. Coordinar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e innovación, la Red de Emprendimiento y el Consejo Departamental Mipyme del Atlántico y elaborar y entregar los informes que Colciencias y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo solicite al Departamento 7. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría. 8. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector	

9. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento
10. Elaborar, para la suscripción del Secretario, los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental
11. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector
12. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente
13. Programar salidas de campo, urbana o rural, para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental
14. Gestionar, promocionar y organizar eventos comerciales y/o ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este.
15. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad (sistema de gestión de la calidad, control interno)
16. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad
17. Hacer seguimiento al proceso de Clusterización del Tejido empresarial del Atlántico. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Apoyar y hacer seguimiento a la Comisión Regional de Competitividad e Innovación del Atlántico.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2. Administración pública.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE GESTION AGROPECUARIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas agropecuarios en el Departamento. 2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo. 3. Apoyar y promover la realización de diagnósticos y estudios sectoriales agrícolas, pecuarios y piscícolas en el Departamento. 4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector agropecuario del Departamento. 5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo. 6. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría. 7. Apoyar y acompañar a los municipios del Departamento en la prestación del servicio de Extensión Rural 8. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento. 9. Elaborar para la suscripción del Secretario 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. 10. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector. 11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente. 12. Programar salidas de campo urbana o rural para asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen. 13. Programar salidas de campo urbana o rural para apoyar la prestación del servicio de asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental. 14. Gestionar, promocionar y organizar eventos y ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este. 15. Coordinar la construcción y gestión de la base de datos de actores del sector. 16. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.	

17. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2. Administración pública.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE TURISMO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas turísticos en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico.
3. Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento.
4. Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento
5. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional.
6. Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo
8. Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
10. Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción
11. Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2. Administración pública.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
5. Manejo de segundo idioma.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura, Agronomía, Educación, Medicina, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura, Agronomía, Educación, Medicina, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

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

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos de los municipios del Departamento del Atlántico en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, para desarrollar proyectos y programas que permitan ampliar la cobertura de agua potable, construir y/o desarrollar sistemas de acueducto y de saneamiento básico que mejoren la calidad de vida de la comunidad atlanticense.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación del Plan de Desarrollo en lo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Coordinar y prestar la asistencia técnica y asesoría a los municipios, organismos e instituciones públicas que presten servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Participar en los organismos, juntas, comités señalados por la ley en representación de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico del Departamento. 5. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento del Atlántico. 6. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos. 7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 8. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 9. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Preparar los estudios en coordinación con los municipios para dar soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 11. Proponer esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 12. Coordinar las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico. 13. Coordinar programas de capacitación para los funcionarios municipales de la administración y funcionamiento de las empresas de servicio agua potable y saneamiento básico. 14. Brindar asesoría a los gerentes de los entes, en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional. 15. Promover el Programa de Desarrollo Institucional en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal. 16. Preparar y capacitar a la comunidad para la administración, operación y mantenimiento del sistema, haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua. 17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la	

normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS 2000.
3. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
4. Contratación Administrativa.
5. Diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
8. Planeación Estratégica y Operativa.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.
14. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Planeación
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del departamento, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, municipales, liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar el desarrollo y ordenamiento integral del Departamento mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales, la orientación, la adopción y operación de los mecanismos, procesos e instancias de gestión que permitan el desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico.	

2. Dirigir los procesos de coordinación entre instancias locales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como efectiva acción para el logro del objetivo del desarrollo continuo, mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades y promoviendo la competitividad del Departamento.
3. Dirigir los procesos de elaboración, operacionalización y evaluación del Plan de Desarrollo de la entidad de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del Departamento.
4. Definir e implementar políticas para la estructuración y operación del presupuesto de inversiones del Departamento, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda
5. Dirigir el proceso gerencial para la toma de decisiones departamentales, como soporte y apoyo del Gobernador.
6. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
7. Adelantar las acciones necesarias para la coordinación institucional de los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los Planes de Desarrollo.
8. Coordinar los procesos de cofinanciación en el marco del establecimiento del sistema de formulación, evaluación de proyectos y viabilización nacional, departamental y local.
9. Adelantar las gestiones pertinentes en materia de Cooperación Internacional del Departamento.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Revisar y aprobar la entrega del informe de viabilidad financiera de los municipios.
12. Verificar los procesos de deslinde del Departamento del Atlántico para la legalización de los límites territoriales.
13. Efectuar el seguimiento de los municipios en cuanto al cumplimiento de los recursos del sistema general de participación.
14. Coordinar y articular los planes y proyectos definidos a nivel regional para su correcta ejecución
15. Participar y liderar los procesos de la región administrativa de planificación regional.
16. Coordinar las actividades de la gestión institucional de las entidades públicas para el cumplimiento de los elementos planteados
17. Orientar y coordinar el proceso de empalme departamental.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso de la rendición de cuentas con base a los lineamientos establecidos en la ley.
19. Brindar soportes y apoyo a las diferentes dependencias de la administración departamental en los temas relacionados con los trámites y procesos del SGR
20. Verificar los requisitos de viabilidad de los proyectos que define el OCAD Departamental.
21. Cuando se funja como secretaria técnica del OCAD Regional Caribe, verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de la ejecución de los proyectos aprobados por el OCAD Regional Caribe.
22. Articulador entre las entidades que presentan los proyectos y los ministerios como líderes sectoriales o líderes de gobierno nacional en el OCAD Departamental o Regional.
23. Las que correspondan como secretaria técnica de OCAD, en virtud de las normas que rigen el Sistema General de Regalías, en especial la estipuladas en la Ley 1530 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y los acuerdos de la Comisión Rectora del SGR, o las normas que las modifiquen.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Políticas nacionales y locales en materia de planeación

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG 4. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 5. Administración pública. 6. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de asistencia técnica a las entidades territoriales de carácter municipal para el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo y el ordenamiento integral de los municipios del Departamento, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la asistencia técnica para la elaboración de planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento. 2. Propiciar y facilitar la mediación entre las políticas, planes y programas de la nación y los entes municipales para impulsar el desarrollo territorial del Departamento. 3. Dirigir la asistencia técnica a los entes municipales con el propósito de fortalecer la gestión de los alcaldes municipales. 4. Apoyar administrativa y logísticamente a los consejeros territoriales de planeación en la implementación de planes y programas que apunten al fortalecimiento del ordenamiento y la participación ciudadana. 5. Apoyar los lineamientos del ordenamiento territorial del Departamento del Atlántico junto con los entes municipales para que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales. 6. Adelantar con otras instituciones o entes municipales, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo y ordenamiento del territorio departamental. 7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación correspondientes. 8. Elaborar informes de la gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma. 9. Representar al Secretario de Planeación, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue. 10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones. 11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.	

12. Revisar y suscribir cuando corresponda, los actos administrativos, conceptos, informes y respuestas a requerimientos presentados o delegados a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional.
13. Revisar y suscribir los actos administrativos y conceptos de los acuerdos y decretos municipales remitidos a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional por la oficina jurídica del Departamento del Atlántico, para revisión técnica.
14. Revisar y suscribir el informe de viabilidad financiera elaborado por el grupo de profesionales financieros de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional.
15. Direccionar la coordinación del proceso de Selección de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, en el Departamento del Atlántico.
16. Direccionar la asistencia técnica, seguimiento y apoyo a la gestión financiera de los municipios del departamento del Atlántico para el cumplimiento del reporte de la información financiera CGR Presupuestal, FUT a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información financiera Pública Chip y del Formato Único Territorial FUT.
17. Apoyar la coordinación del proceso de Estratificación Socioeconómica, en el Departamento del Atlántico.
18. Apoyar la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
19. Apoyar los procesos de elaboración, formulación y seguimiento de los Planes de Acción, planes Indicativos y de Desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Políticas nacionales y locales en materia de planeación
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG
4. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
5. Administración pública.
6. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación del plan de desarrollo departamental, coordinando con las diferentes entidades interesadas, academia, sector privado y organizaciones sociales, las propuestas para su diseño, de tal manera que dicho plan garantice alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del departamento e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las secretarías sectoriales, entidades interesadas, academia, sector privado y comunidad en general, la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social a sus habitantes. 2. Desarrollar la gestión y los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Dirigir el plan estratégico de largo plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley. 4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico. 5. Evaluar los avances logrados en el plan estratégico de la entidad utilizando los mecanismos diseñados para el seguimiento del mismo. 6. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento. 7. Adelantar con otras instituciones o instancias, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo del territorio departamental. 8. Definir actividades y procesos estratégicos que promuevan la competitividad y sostenibilidad en el marco de la globalización del Departamento. 9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos. 10. Elaborar el informe de gestión de la administración de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo. 11. Coordinar el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la Administración. 12. Apoyar a las Secretarías misionales en la elaboración y seguimiento de los planes sectoriales 13. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación. 14. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue. 15. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones. 16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública 3. Planeación Estratégica y Operativa 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público 10. Manejo de herramientas tecnológicas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y proyectos y la operación y actualización del Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el objeto de direccionar la inversión, coordinando la radicación, viabilizarían, seguimiento y evaluación de proyectos. - Orientar y promover el diseño y presentación de proyectos de inversión y cofinanciación y coordinar las capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin. - Coordinar la elaboración del Presupuesto de Inversión de Departamento del Atlántico, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. - Coordinar la elaboración de documentos que recopilen la información estadística del Departamento. - Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento - Dirigir el proceso de formulación de proyectos en las distintas instancias del Departamento y coordinar con la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional, esta labor en los municipios. - Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación.	

8. Apoyar y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Departamental con las dependencias de la Gobernación
9. Coordinar con entidades municipales, departamentales y nacionales la recopilación de las cifras estadísticas e indicadores de gestión, con el fin de elaborar el documento estadístico, requerido para la toma de decisiones en la administración Departamental.
10. Coordinar con las secretarías sectoriales e instancias departamentales la elaboración y seguimiento a la ejecución de los presupuestos de inversión Departamental, con el fin de asegurar su armonización con los planes de desarrollo y sectoriales.
11. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
12. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. Coordinar el seguimiento en el avance físico de los proyectos de inversión en ejecución pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Departamental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
16. Coordinar, orientar, promover el diseño, formulación y presentación de proyectos de inversión financiados con recursos de Sistema General de Regalías (SGR) ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD) del orden Departamental y Municipal, brindar capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Políticas nacionales y locales
3. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
4. Administración pública.
5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Geografía, Historia y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría, Economía y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Geografía, Historia y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría, Economía y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos que requieran la infraestructura vial y de transporte y la infraestructura social de su competencia en los sectores de Vivienda, Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el fortalecimiento institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales. 2. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia en los sectores de Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional entre otros, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental. 3. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes. 4. Coordinar con la Secretaría General las acciones necesarias para la atención de las obras requeridas en los inmuebles del Departamento. 5. Formular en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia. 6. Evaluar el progreso físico – financiero de los estudios y contratos de las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y las acciones legales y procedimientos a que haya lugar. 7. Garantizar la aplicación y adaptación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 8. Crear, poner en marcha y actualizar permanentemente el sistema de información de la red de transporte de su competencia. 9. Adelantar en coordinación con las dependencias y organismos nacionales y departamentales, políticas, programas y proyectos tendientes a disminuir el déficit habitacional existente en el Departamento. 10. Estimular y asistir técnicamente a los municipios en la definición de los planes municipales de vivienda, buscando mejorar cualitativa y cuantitativamente la cobertura y calidad de la vivienda, dándole prioridad a la población más pobre y vulnerable existente en el Departamento. 11. Establecer programas para el mejoramiento de vivienda de los estratos 1 y 2 contribuyendo así a elevar la calidad de vida de todos los habitantes. 12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación, la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de obras de infraestructura.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Dirección y administración de Personal.
7. Administración de recursos públicos.
8. Formulación y ejecución presupuestal.
9. Diseño de indicadores de gestión.
10. Participación comunitaria.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.
13. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SUBSECRETARIA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar los procesos de contratación y control de obras de infraestructura vial, de transporte, y los sectores de educación, salud e institucional en el Departamento del Atlántico, enfocado en el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción, Plan de Inversión y Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad, garantizando las metas, la calidad, plazo y costos de las obras. 2. Planear, evaluar, dirigir, controlar, identificar las obras civiles viales y no viales a ejecutar. 3. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos, con el fin de determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general. 4. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura. 5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas. 6. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida. 7. Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra sobre las cuales se ejerce interventoría. 8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas. 9. Realizar y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos. 10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.	

11. Realizar seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas, para las obras con recursos externos, que la requieran para el desembolso de los dineros.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación y programación de proyectos.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, evaluar, dirigir, controlar e identificar las obras civiles no viales a ejecutar en los sectores de Vivienda y Electrificación, con el fin de fortalecer la los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad garantizando las metas de calidad, plazo y costos de las obras. 2. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos: determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general. 3. Participar en la elaboración de planes y programas que sobre electrificación desarrollen las entidades encargadas de su prestación, especialmente el sector que comprende el corredor turístico y el sur del Departamento. 4. Gestionar la formulación de proyectos de Cooperación Internacional para la consecución de recursos dirigidos al sector eléctrico y de vivienda y establecer alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales expertas en proyectos eléctricos y de vivienda. 5. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.	

6. Exigir al personal a su cargo, el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
7. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar permanentemente y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Exigir al personal a su cargo el seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas para las obras con recursos externos que la requieren para el desembolso de recursos.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el seguimiento y control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Administración de recursos públicos.
6. Dirección y administración de personal.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Capital Social
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Formular, dirigir, implementar y coordinar la política de prevención social del Departamento del Atlántico, orientada a proteger y promover a la familia, la mujer, los jóvenes adolescentes, los niños, con el fin de disminuir la pobreza, la inequidad social, económica, cultural y la explosión demográfica, contando con la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y Departamental, conformado por la primera dama del Departamento y de los municipios y/o cónyuges y con la gestión y la corresponsabilidad de la administración departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud; los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, fijando las pautas de acción, para asegurar el cumplimiento de la misión y el logro de las metas institucionales.
2. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política de prevención social del Departamento y los Municipios, en coordinación con el Comité Consultivo de Prevención, las Secretarías de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Interior, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura e Indesportes, mediante la planificación transversal de programas y proyectos de impacto social.
3. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional, y la concertación con entidades privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en los programas y proyectos del Departamento.
4. Promover la incorporación en la política social del Departamento el seguimiento y control de las variables demográficas o de población, tales como fecundidad, mortalidad, morbilidad, migraciones, perspectivas de género, población económicamente activa, población en edad de trabajar, seguridad, escolaridad, entre otras, en coordinación con las Secretarías de Planeación, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Salud y la Oficina de Informática del Departamento y los municipios.
5. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de la política social y estrategias para mejorar condiciones de vida.
6. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.
7. Promover y generar procesos de desarrollo social y económico orientados al mejoramiento de las condiciones de vida, la generación de empleo, de ingresos, y la autogestión en la familia atlanticense.
8. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para la mujer emprendedora.
9. Promover la participación ciudadana, los grupos de control a la gestión pública y la rendición de cuentas de la administración.
10. Supervisar que la inversión social de las distintas entidades del Departamento y los municipios sean coherentes con la política social y se generen sinergias de tal forma que se atienda el mayor número de personas con calidad y eficiencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
3. Dirección y Administración de personal.
4. Administración Pública.
5. Planeación Estratégica.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal

8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
 Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
 Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar los planes, programas y proyectos acordes al cumplimiento de la política pública de las Mujeres y de equidad de Género en el Departamento del Atlántico, en los ámbitos urbano y rural, propiciando espacios para la generación de oportunidades en los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo departamental en articulación con los planes nacionales sociales y de cooperación internacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y dirigir los programas y proyectos de acción institucional, comunitaria y organizacional que contribuyan a la realización plena de los derechos de las mujeres, la equidad entre los géneros y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación por motivos de género del Departamento del Atlántico. 2. Participar en la formulación, dirección e implementación de la política de prevención social del Departamento del Atlántico, coordinada por la Gerencia de Capital Social y bajo la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y el logro de las metas institucionales respecto de la equidad de género. 3. Definir y concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, las estrategias, proyectos y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, focalizando sus intereses, necesidades y expectativas dentro del marco del desarrollo sostenible. 4. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones dirigidas a la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos, dependencias y entidades del nivel departamental.	

5. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la mujer para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.
6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales lideradas por mujeres.
7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres.
8. Promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales lideradas por mujeres y gestionar el reconocimiento de personería jurídica en los términos que ofrece la ley.
9. Garantizar la ejecución de proyectos que conlleven a la promoción, protección y garantía de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, priorizando las poblaciones de niñez, juventud y adolescentes de las zonas rurales y urbanas del departamento.
10. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento del Atlántico, conforme a los lineamientos generales establecidos por el CONPES 147 de 2012.
11. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para las mujeres emprendedoras.
12. Formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperaciones técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tenga sede en el Departamento, en forma articulada con la secretaría de Desarrollo Económico.
14. Promover la consecución de cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la generación de pequeña y mediana empresa liderada por mujeres, en coordinación con la secretaría de Desarrollo Económico.
15. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
16. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y sociales emprendidos por mujeres, buscando que estos sean sostenibles y autosustentables.
17. Diseñar un sistema de información sobre género y desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabajen por el desarrollo integral de la mujer del Atlántico.
18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activas de las mujeres en el Atlántico.
19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de seguridad social y de protección integral dispuestos a nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y normatividad vigente.
20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadano y cultura.
21. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental, nacional e internacional.
22. Transversalizar la política pública departamental de la mujer y la equidad de género en las instancias municipales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en los planes de la Secretaría y en concordancia con el plan de Desarrollo departamental.
23. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
24. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Contratación Administrativa
2. Política pública de mujer y género
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Asuntos Étnicos
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Asuntos Étnicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos que permitan el fortalecimiento a las Expresiones Organizativas de las Comunidades Afrocolombianas, Negras, Raizales, Palenqueras, Indígenas, Mokana, Room del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar la metodología para la elaboración del plan estratégico. 2. Elaborar el Plan de trabajo para la formulación del Plan estratégico étnico institucional que se derive de las expresiones organizativas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico, debidamente certificados por la Dirección de Asuntos Indígenas y Minorías Room del Ministerio del Interior. 3. Conformar y dar instrucciones precisas a un equipo de trabajo interdisciplinario para apoyar el apalancamiento de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) a las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room, en la gestión y consecución de recursos técnicos y financieros para el manejo, preservación y defensa de los ecosistemas ubicados en sus territorios. 4. Comunicar lineamientos metodológicos y el plan de trabajo al equipo conformado (Método de abordaje, etapas, actividades, responsables, fechas de inicio y término y productos). 5. Facilitar espacios de concertación, articulación y dialogo que aseguren la participación de las comunidades negras, raizales, palenqueras, indígenas mokana y Room. 6. Realizar las diferentes solicitudes a las dependencias de la Administración Departamental para el apoyo necesario para la ejecución de los planes, programas y políticas del nivel nacional orientadas a la atención de los grupos étnicos contenidas en los planes de desarrollo,	

acciones afirmativas, conpes y otras que se expidan con el mismo propósito sean asumidas en su filosofía, principios e instrumentos viabilizando su aplicación en el Departamento del Atlántico.

7. Apoyar, presentar y difundir el plan de comunicaciones donde incluyalas expresiones organizativas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico.
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
3. Dirección y Administración de personal.
4. Administración Pública.
5. Planeación Estratégica.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Pertenencia Étnica certificado por las Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal no inferior a dos (2) años Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.

CIUDELA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Ciudadela Universitaria
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Junta Especial, Ciudadela Universitaria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar los planes, programas y proyectos para la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

1. Identificar, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes específicamente al logro del objetivo de la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.
2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su adopción y aprobación por parte de la Junta en cada vigencia fiscal.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Ciudadela Universitaria, con voz pero sin voto, servir de Secretario de la misma, elaborar las actas respectivas y firmarlas conjuntamente con su Presidente, una vez sean aprobadas por la Junta.
4. Vigilar la adecuada ejecución de las decisiones y/o de los planes, programas y proyectos adoptados por la Junta.
5. Rendir los informes financieros, administrativos y técnicos solicitados por la Junta.
6. Manejar y conservar la correspondencia del archivo documentario de la Junta.
7. Ordenar los gastos, dictar actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de ciudadela Universitaria, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
8. Participar en los organismos, juntas o comités, señalados por la ley en representación de la Secretaría a su cargo ó en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
9. Asistir al consejo de Gobierno, reuniones y demás actos a los que se invite o le corresponda ir en representación del Gobernador.
10. Responder directamente los derechos de petición que se le hagan y/o que le sean remitidos por el Despacho del Gobernador, de manera que se garantice una respuesta oportuna y adecuada al ciudadano solicitante.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

11. Contratación Administrativa
12. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria.
13. Formulación y Evaluación de Proyectos.
14. Planeación Estratégica y Operativa.
15. Dirección y administración de Personal.
16. Administración de recursos públicos.
17. Diseño de indicadores de gestión.
18. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
19. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
20. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -- en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, en el sentido de incluir los siguientes perfiles de empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de atención a través de la atención, seguimiento y restablecimiento de los derechos de personas víctimas de violencia, basadas en género, brindando la debida atención psico-jurídica que requiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la activación de la ruta de intervención ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derecho de las mujeres, así como el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias extrema con sus hijas e hijos y personas dependientes prestado en la Casa Refugio 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de estrategias para la prevención de las mujeres víctimas de violencia basadas en género en la Jurisdicción Departamental, con el fin de garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia 3. Apoyar en la coordinación intersectorial con los diferentes actores de la ruta de atención de violencia contra la mujer para garantizar el acceso de la mujer víctima, a sus derechos, gestionar y/o reportar a las EPS las mujeres víctimas para la atención de salud física y mental de su competencia en las mujeres víctimas, según Decreto 1630 de 2019 4. Apoyar brindando todo tipo de insumos e información del área de atención, cuando la secretaria así lo requiera, con el fin de que se rinda informe a las diferentes mesas técnicas, entes de control, etc 5. Actuar en representación de la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género en reuniones, mesas, comités y demás eventos que se realicen institucionalmente, con la sociedad civil e instituciones del estado colombiano 6. Ejercer supervisión y elaborar informes de los contratos con objetos relacionados con la naturaleza de sus funciones 7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Asistencia jurídica a mujeres víctimas de violencia	Atención a mujeres en el Departamento, que son víctimas de violencia Reporte de casos de violencia a instituciones competentes
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en políticas públicas de la Mujer y de Equidad de Género 2. Decreto 1630 de 2019 3. Normas relacionadas con violencia de género 4. Manejo de herramientas electrónicas y de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar, con su apoyo, contribución y participación, que los aspectos jurídicos legales de los procesos de contratación pública en la Administración Departamental, cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia; de igual manera, que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) sean resueltos, atendidos, contestados dentro de los términos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Gerencia de Capital Social en los aspectos jurídicos - legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia. 2. Proyectar conceptos jurídicos y legales relacionados con la contratación pública, solicitados por el Gerente de Capital Social. 3. Asesorar y/o elaborar los estudios previos y los documentos precontractuales para los contratos, convenios interadministrativos, de asociación a suscribirse por el Departamento del Atlántico, en los cuales tenga injerencia la Gerencia de Capital Social. 4. Adelantar estudios de carácter jurídico-legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Gerente de Capital Social. 5. Elaborar proyectos de respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador y Gerente de Capital Social, sobre temas de su competencia que le sean asignados. 6. Revisar y/o proyectar los actos administrativos atinentes a la Gerencia de Capital Social. 7. Rendir informes, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal Departamental. 3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. 4. Normas y procedimientos legales de la contratación pública. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título profesional en la modalidad de postgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Contabilidad
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las labores, funciones y procesos del área de cuentas de la Subsecretaria de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Coordinar el proceso de elaboración, autorización y remisión de órdenes de pago. 2.Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten en el proceso de radicación de cuentas 3.Servir de enlace entre la subsecretaria de Contabilidad y las secretarías de la Gobernación para el trámite de cuentas 4.Participar activamente en el proceso de cierre contable de la subsecretaria 5.En coordinación con la Secretaría de Educación, brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable a los fondos de servicios educativos que funcionan en los municipios no certificados en educación del Departamento del Atlántico. 6.Orientar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del mecanismo de causación de cuentas de la subsecretaria de contabilidad, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo planeado y formalizar y documentar las situaciones que llegaren a afectar dicho cumplimiento. 7.Realizar los seguimientos a la medición de los indicadores de proceso y de las metas de gestión de área de cuentas de la subsecretaria de contabilidad según lo establecido, y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 8.Concertar objetivos y evaluar las competencias del personal asociado al área de cuentas de la subsecretaria de contabilidad de la Secretaría de Hacienda 9.Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten en el proceso de radicación de cuentas 10.Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
1. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.
	Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad sobre manejo de finanzas públicas. 2. Normatividad relacionada con el estatuto orgánico de presupuesto público. 3. Planeación, ejecución y control de presupuesto público. 4. Estados Financieros. 5. Contratación Administrativa. 6. Manejo de proyectos.	

7. Manejo de indicadores de gestión. 8. Planes de desarrollo. 9. Fundamentos de Administración pública. 10. Manejo de herramientas de oficina	
3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
I. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio Departamental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planeación del sector cultura en el Departamento del Atlántico y coordinación con el Ministerio de Cultura	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con la secretaría de planeación los procesos de planeación del sector cultura y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Apoyar en proceso de rendición de cuentas de la Secretaría de Cultura y Patrimonio. 3. Ejercer labores de supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y/o supervisión . 4. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados al cargo. 5. Coordinar con el Ministerio de Cultura lo relacionado con los recursos de telefonía móvil asignados al departamento del Atlántico. 6. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los proyectos y actividades en marcadas en el Plan de Desarrollo concernientes al sector cultura. 7. 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.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión a las actividades y proyectos conforme a las metas e indicadores establecidos en el sector cultura	Revisar las metas del sector cultura. Desarrollar los informes de supervisión asignados. Coordinar con el Ministerio de Cultura
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo departamental, plan de acción y presupuesto de Inversiones.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia de entidades territoriales de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Administración de recursos públicos.
4. Manejo de las competencias del sector Cultura.
5. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
6. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y a fines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y a fines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Profesional
------------------	-------------

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población con discapacidad del departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población con discapacidad y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad. 2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población con discapacidad existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental. 3. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Departamental de Discapacidad. 4. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Departamental de Discapacidad, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional. 5. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Realizar labores de monitoreo y evaluación de la política pública departamental de discapacidad de manera articulada con las demás secretarías misionales en los consejos departamentales de política social y el comité departamental de discapacidad. 7. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social. 8. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población con discapacidad, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional. 2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos. 3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados. 4. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental. 5. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros. 6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos establecidos en la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico-administrativo a los servidores públicos de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y verificar la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano a través de la herramienta de gestión documental (ORFEO), organizarla conforme a la revisión del asunto y las instrucciones impartidas por el Subsecretario de Talento Humano y remitirla a los diferentes servidores públicos de la dependencia, con el fin de darles el trámite requerido. 2. Distribuir la correspondencia que se origina en la Subsecretaría, con el fin de hacer llegar los documentos a su destinatario. 3. Manejar el Programa de Gestión documental ORFEO 4. Elaborar planillas y guías de envío de correspondencia externa establecidas por el operador que brinde el servicio a la entidad. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, demás comunicaciones e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente. 6. 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos.

Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA9

Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Contabilidad
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual. 2. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable. 3. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y der otros libros prescritos por las normas legales, así como la numeración oficial de los mismos. 4. Atender a clientes externos e internos, personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información requerida, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes. 6. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaría de Contabilidad. 7. Efectuar los registros contables correspondientes, correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingreso y gastos no efectuados en su momento. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
7. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves

Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de contabilidad pública 2. Plan de cuentas del Departamento 3. Estatuto de Rentas del Departamento 4. Técnica de Archivo y gestión documental 5. Servicio al Cliente 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica, disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
10. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación y desarrollo de los procesos, actividades y procedimientos del área asignada con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y a la misión de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas y tecnológicas, fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia. 2. Proponer y aplicar alternativas para la mejorar de procesos existentes en la dependencia con el fin de aumentar la calidad de desempeño y funcionamiento del área de competencia. 3. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas u operativas que sean asignadas. 4. Elaborar informes de las actividades novedades y resultados del área de desempeño, dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el superior inmediato. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y área de desempeño del cargo	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

1.	Manejo de equipos de oficina.
2.	Servicio al cliente.
3.	Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
4.	Manejo y control de correspondencia.
5.	Técnicas de administración y manejo de oficina.
6.	Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA9	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión directa

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y técnico, referente a los trámites, los procesos, actividades y procedimientos del área asignada, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y elaborar respuestas en forma oportuna, a las PQRs presentadas por los usuarios internos y externos a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, recibidas a través de la web y del correo institucional establecido por la entidad para tal fin y las que son reasignadas y/o remitidas por competencia de otras dependencias (derechos de petición, requerimientos de los Juzgados y entes territoriales, entre otros). 2. Proyectar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Oficina, para apoyar el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Proyectar certificaciones de prestación de servicios, debiendo observar diligencia y cuidado en la información suministrada para firma del superior. 4. Apoyar en la búsqueda, consolidación y seguimiento de la información para la rendición de cuentas, informes o auditorías, relacionado con la Secretaría General, así como la preparación y elaboración de los mismos, los cuales deben ser remitidos a la dependencia o entidades competentes. 5. Apoyar en la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría General, así como en los informes de seguimiento al Plan, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación. 6. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean solicitadas y acorde con las directrices impartidas. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Llevar un cronograma de los informes o reportes que deba remitir la Secretaría con fecha y entidades a los cuales se debe enviar sea mensual, trimestral o anualmene o conforme lo señale la ley y hacer seguimiento sobre su cumplimiento. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas, normas y procedimientos de gestión documental. 2. Manejo y control de correspondencia 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 4. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente al Decreto 000006 y 282 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

Original firmado por
ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
 Gobernadora del Departamento del Atlántico

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

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA
DECRETO N° 000041 DE 2021**

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS MODIFICACIONES A LA ORDENANZA 000514 DE 2020 Y EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2021

La Gobernadora del departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Decreto Ley 111 de 1996, la ordenanza 000087 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Atlántico y sus Entidades Descentralizadas, la Ordenanza No. 000514 de noviembre de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 fue aprobado por la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza 000514 de noviembre de 2020, sancionado por la Gobernadora del Departamento del Atlántico en fecha 30 de noviembre de 2020 y liquidado mediante Decreto 000394 de diciembre 9 de 2020.

Que de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 81, del Decreto 111 de 1996:

“Ni el Congreso ni el Gobierno podrán abrir créditos adicionales al presupuesto sin que en la ley o decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contracréditos a la ley de apropiaciones (Ley 38/89, artículo 67)”.

Que el artículo 96 de la Ordenanza 000087 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Atlántico y sus Entidades Descentralizadas establece:

“Artículo 93: Traslados Presupuestales y apertura de Créditos adicionales. Los créditos adicionales al presupuesto de gastos no podrán ser abiertos por la Asamblea sino a solicitud del Gobernador por conducto de la secretaría de Hacienda (A. 88 D 111/96).

El Gobernador presentará a la Asamblea proyectos de Ordenanzas sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del presupuesto General del Departamento sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para completar partidas insuficientes, ampliar servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley (A 79 y 80 D 111/96).

Cuando los traslados no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda aprobada por la Asamblea, se harán mediante Decreto expedido por el Gobernador.”

Que el artículo 55 de la Ordenanza No. 000514 de noviembre de 2020 “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021” establece:

“Facúltese a la Gobernadora del Departamento del Atlántico hasta el 31 de marzo de 2021 para incorporar recursos adicionales, realizar traslados y crear partidas presupuestales necesarias, para la ejecución de ingresos y egresos programados en el Plan de Inversiones de la vigencia 2021.

La Secretaría de Hacienda del departamento del Atlántico deberá informar a los Honorables Diputados del departamento, del ejercicio de las autorizaciones conferidas a través del presente artículo.

Para tal efecto, remitirá, dentro de los 15 días siguientes a cada operación presupuestal, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, dirigidos a la presidencia de la corporación, copia de los decretos expedidos en ejercicio de las facultades otorgadas.”

Que el artículo 52 de la Ordenanza No. 000514 de noviembre de 2020 “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021” determina:

“Autorícese a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para Incorporar recursos del balance de la vigencia 2020, en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversión del Departamento del Atlántico vigencia 2021, para financiar las cuentas por pagar desfinanciadas y las reservas de apropiación (compromisos en ejecución vigencia 2020), de conformidad a lo establecido en la Ley 819 de 2003.

PARAGRAFO PRIMERO: Si de los Recursos del Balance establecidos, después que se financien las Cuentas por Pagar y Reservas de apropiación vigencia fiscal 2020, resultare un superávit fiscal, la Administración Departamental queda facultada para su incorporación.

MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

ADICION DE RECURSOS DEL BALANCE DE TRANSFERENCIA DE LA NACION DEL FONDO DE MITIGACION DE EMERGENCIA FOME.

Que mediante el Decreto 444 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se creó el Fondo de Mitigación de Emergencias - FOME, como un fondo cuenta sin personería jurídica del Ministerio Hacienda y Crédito Público.

Que el Fondo de Mitigación de Emergencias – FOME, tendrá por objeto atender las necesidades de recursos para la atención en salud, los efectos adversos generados a la actividad productiva y la necesidad de que la economía continúe brindando condiciones que mantengan el empleo y el crecimiento, en el marco del Decreto 417 de 2020.

Que el Ministerio de Educación reconoce la importancia de implementar de forma oportuna las condiciones sanitarias en los establecimientos educativos para el regreso gradual y progresivo a clase presencial bajo el esquema de alternancia, por lo que se hace necesario dotar a los establecimientos educativos con elementos básicos como son tapetes para la desinfección de zapatos, termómetros digitales infrarrojos y esquemas para el lavado de manos.

Que el Ministerio de Educación Nacional durante la vigencia 2020 asignó mediante Resoluciones 014663 y 02275, recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias FOME por valor de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/L (\$4.463.417.838)**, con el objeto de financiar los Planes de Alternancia Educativa.

Que al cierre de la vigencia fiscal 2020, el saldo de la cuenta destinada a este fin era **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/L (\$4.464.391.415)** tal como consta en el Acta de Cierre vigencia fiscal 2020, situación neta de Tesorería de la Gobernación del Atlántico respecto a los recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias FOME y del extracto bancario. Ambos documentos se anexan en el presente acto administrativo.

Que por lo anterior se hace necesaria la incorporación de estos recursos en el presupuesto de rentas, Gastos e Inversiones del departamento del Atlántico para la vigencia 2021.

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Recursos Corrientes de libre destinación

Que con recursos provenientes de los ingresos corrientes de libre destinación se atenderán requerimientos por valor de **\$23.833.490**, mediante la operación de créditos y contracréditos

al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Funcionamiento los créditos suman **\$23.833.490.**

Que los recursos acreditados corresponden al ajuste que se debe realizar a los gastos de funcionamiento de la Asamblea del departamento del Atlántico, lo anterior debido al incremento porcentual del Salario Mínimo Mensual Vigente para la vigencia 2021 decretado por el gobierno Nacional.

Que en concordancia con el Artículo 82 del Decreto Ley 111 de 1996, el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento (Ordenanza 000087 de 1996), en el párrafo segundo del Artículo 98 establece:

“La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el jefe de presupuesto del órgano respectivo.”

Que en virtud del anterior considerando el Subsecretario de Presupuesto del Departamento, expidió la respectiva constancia que existen unos saldos de libre afectación y compromiso por la suma de de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/L (\$23.833.490)**, que se puede contracréditar.

Que para el Ejecutivo es de fundamental importancia realizar ajustes en el Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal de 2021.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, este despacho con fundamento legal,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Presupuesto General de Rentas del Departamento del Atlántico vigencia fiscal 2021, la suma de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/L (\$4.464.391.415)**, como se detalla a continuación:

Código	Nombre	Fuente	Dep	Adición
1	INGRESOS			4.464.391.415
1.2	RECURSOS DE CAPITAL			4.464.391.415
1.2.10	Recursos del Balance			4.464.391.415
1.2.10.02	Superávit fiscal			4.464.391.415
1.2.10.02.06	Recursos del Balance Transferencia Nación Fondo de Mitigación de Emergencia FOME	RBN - Transferencia Nación	11	4.464.391.415

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR al Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico, vigencia fiscal 2021 la suma de **CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/L (\$4.464.391.415)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2	Gastos			4.464.391.415
2.3	Inversión			4.464.391.415
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			4.464.391.415
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			4.464.391.415
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			4.464.391.415
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			4.464.391.415
2.3.2.02.02.009.165-2201071-91121	Servicios de la administración pública relacionados con la educación	RBN - Transferencia Nación		4.464.391.415

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/L (\$23.833.490)**, cuya fuente son los ingresos corrientes de libre destinación, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			23.833.490	23.833.490
2.1	Funcionamiento			23.833.490	-
2.1.1	Gastos de personal			17.698.884	-
2.1.1.01	Planta de personal permanente			14.748.346	-
2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario			10.224.344	-
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes			10.224.344	-
2.1.1.01.01.001.11	Remuneración diputados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	10.224.344	
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina			4.524.002	-
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones			1.226.921	-
2.1.1.01.02.001.03	Aportes a la seguridad social en pensiones	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	1.226.921	
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social			869.069	-
2.1.1.01.02.002.03	Aportes a la seguridad social en salud	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	869.069	
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías			1.550.692	-

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.1.1.01.02.003.03	Aportes de cesantías	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	1.550.692	
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación			408.974	-
2.1.1.01.02.004.03	Aportes a cajas de compensación familiar	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	408.974	
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales			59.372	-
2.1.1.01.02.005.03	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	59.372	
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF			306.730	-
2.1.1.01.02.006.04	Aportes al ICBF	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	306.730	
2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA			51.122	-
2.1.1.01.02.007.03	Aportes al SENA	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	51.122	
2.1.1.01.02.008	Aportes a la ESAP			51.122	-
2.1.1.01.02.008.04	Aportes a la ESAP	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	51.122	
2.1.1.02	Personal supernumerario y planta temporal			2.950.538	-
2.1.1.02.01	Factores constitutivos de salario			1.917.064	-
2.1.1.02.01.001	Factores salariales comunes			1.917.064	-
2.1.1.02.01.001.08	Prestaciones sociales			1.917.064	-
2.1.1.02.01.001.08.01	Prima de navidad	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	1.278.043	
2.1.1.02.01.001.08.02	Prima de vacaciones	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	639.021	
2.1.1.02.02	Contribuciones inherentes a la nómina			102.243	-
2.1.1.02.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	204	102.243	
2.1.1.02.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial			931.231	-
2.1.1.02.03.001	Prestaciones sociales			931.231	-
2.1.1.02.03.001.01	Vacaciones	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	931.231	
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios			6.134.606	-
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			6.134.606	-
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios			6.134.606	-
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			6.134.606	-
2.1.2.02.02.008.82120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	6.134.606	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.2	Servicio de la deuda pública			-	23.833.490
2.2.2	Servicio de la deuda pública interna			-	23.833.490
2.2.2.02	Intereses			-	23.833.490
2.2.2.02.02	Préstamos			-	23.833.490
2.2.2.02.02.002	Entidades financieras			-	23.833.490
2.2.2.02.02.002.02	Banca comercial			-	23.833.490
2.2.2.02.02.002.02.03	Banca comercial			-	23.833.490
2.2.2.02.02.002.02.03.02	Intereses Impuesto Vehicular	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206		23.833.490

ARTÍCULO CUARTO: Realícense las modificaciones ordenadas en los artículos anteriores en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del departamento del Atlántico, correspondiente a la vigencia 2021.

ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, su publicación se realizará por conducto de la Secretaria de Hacienda Departamental y modifica en lo pertinente la Ordenanza 514 de 2020 y el Anexo de Liquidación del Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los 22 días del mes de enero de 2021.

Original firmado por

ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Atlántico

Proyectó: Carlos Villarreal (Asesor Externo) – Pedro Cantillo (Asesor Externo)
Revisó: Iván David Borrero Henríquez – Subsecretario de Presupuesto
Revisó: Juan Camilo Jácome – Secretario de Hacienda
Revisó: Luz Silene Romero Sajone – Secretaria Jurídica
Revisó: Raúl Lacouture Daza – Secretario General



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA
DECRETO N° 000044 DE 2021**

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN UNAS MODIFICACIONES A LA ORDENANZA 000514 DE 2020 Y EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2021

La Gobernadora del departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Decreto Ley 111 de 1996, la ordenanza 000087 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Atlántico y sus Entidades Descentralizadas, los Decretos 417, 461 de 2020 de la Presidencia de la República, y

CONSIDERANDO

Que el presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 fue aprobado por la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza 000514 de noviembre de 2020, sancionado por la Gobernadora del Departamento del Atlántico en fecha 30 de noviembre de 2020 y liquidado mediante Decreto 000394 de diciembre 9 de 2020.

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia del citado decreto.

Que con el fin de tomar las medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No 461 del 22 de marzo de 2020 *“Por medio del cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para la reorientación de rentas y la reducción de tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 417 de 2020”*.

Que el artículo primero del mencionado decreto establece:

“Artículo 1. *Facultad de los gobernadores y alcaldes en materia de rentas de destinación específica.* Facúltese a los gobernadores y alcaldes para que reorienten las rentas de destinación específica de sus entidades territoriales con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para hacer frente a las causas que motivaron la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 417 de 2020.

En este sentido, para la reorientación de recursos en el marco de la emergencia sanitaria, no será necesaria la autorización de las asambleas departamentales o consejo municipales.

Facúltese igualmente a los gobernadores y alcaldes para realizar las adiciones, modificaciones, traslados y demás operaciones presupuestales a que haya lugar, en desarrollo de lo dispuesto en el presente artículo.

Parágrafo 1. Estos recursos solo pueden reorientarse para atender los gastos en materias de su competencia, que sean necesarios para hacer frente a las causas que motivaron la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 417 de 2020.

Parágrafo 2. Las facultades que se establecen en el presente artículo en ningún caso podrán extenderse a las rentas cuya destinación específica ha sido establecida por la Constitución Política “.

Que el artículo tercero del Decreto 461 de 2020 establece la temporalidad de dichas facultades:

Artículo 3. Temporalidad de las facultades. Las facultades otorgadas a los gobernadores y alcaldes en el presente Decreto solo podrán ejercerse durante el término que dure la emergencia sanitaria.

Que la Gobernadora del Atlántico mediante Decreto 0141 del 13 de marzo de 2020 declaró la urgencia manifiesta en el Departamento del Atlántico con el propósito de adoptar las acciones necesarias para prevenir, identificar de forma temprana, diagnosticar, tratar, atender y rehabilitar a los posibles infectados por el coronavirus COVID 19.

Que de acuerdo al artículo 29 del Decreto 000394 de 2020, los Recursos del Balance a diciembre 31 de 2020 son los dineros sobrantes no comprometidos después de realizado el cierre de la vigencia fiscal 2020 y constituidas las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de dicha vigencia.

Que el artículo 55 de la Ordenanza No. 000514 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021” establece:

“Facúltese a la Gobernadora del Departamento del Atlántico hasta el 31 de marzo de 2021 para incorporar recursos adicionales, realizar traslados y crear partidas presupuestales necesarias, para la ejecución de ingresos y egresos programados en el Plan de Inversiones de la vigencia 2021.

La Secretaría de Hacienda del departamento del Atlántico deberá informar a los Honorables Diputados del departamento, del ejercicio de las autorizaciones conferidas a través del presente artículo.

Para tal efecto, remitirá, dentro de los 15 días siguientes a cada operación presupuestal, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, dirigidos a la presidencia de la corporación, copia de los decretos expedidos en ejercicio de las facultades otorgadas.”

Que la administración Departamental, amparada en el Decreto No 461 del 22 de marzo de 2020, reorienta la destinación de la renta por concepto de recursos del balance Tasa de

Seguridad, para atender la urgencia manifiesta desatada por la pandemia del coronavirus COVID 19 en el departamento del Atlántico.

ADICION DE RECURSOS DE DESTINACION ESPECÍFICA EN EL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Que realizado un cierre fiscal parcial de la vigencia 2020 y financiadas las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la vigencia 2020, existen unos saldos sobrantes parciales de los recursos del balance Tasa de Seguridad por valor de **\$250.000.000**, no comprometidos que se constituyen en superávit fiscal que deben incorporarse al presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de la vigencia 2021.

Que en el presupuesto de Gastos e Inversiones del departamento del atlántico, en el EJE DE EQUIDAD, en el sector de Salud y Protección social, se adicionan recursos del balance Tasa de seguridad por valor de **\$250.000.000**, necesarios para financiar el proyecto: “Prevención, contención y atención de la Pandemia Coronavirus Covid 19 y suministro de asistencia humanitaria y apoyos económicos para tender sus efectos, en el departamento del Atlántico”.

Que en el presupuesto de Rentas del Departamento del Atlántico los recursos del balance Tasa de Seguridad por valor de **\$250.000.000**, se incorporan como recursos de Capital.

Que para el Ejecutivo es de fundamental importancia realizar ajustes en el Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal de 2021, con el fin de tomar todas las medidas necesarias para afrontar la urgencia manifiesta en el departamento del atlántico.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, este despacho con fundamento legal,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Presupuesto General de Rentas del Departamento del Atlántico vigencia fiscal 2021 (Administración Central), la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$250.000.000)**, cuya fuente son los recursos del balance Tasa de Seguridad, como se detalla a continuación:

Código	Nombre	Fuente	Dep	Adición
1	INGRESOS			250.000.000
1.2	RECURSOS DE CAPITAL			250.000.000
1.2.10	Recursos del Balance			250.000.000
1.2.10.02	Superávit fiscal			250.000.000
1.2.10.02.01	Recursos del Balance Tasa de Seguridad	RBPDE - Rec. Balance - Tasa de Servi. Públicos	11	250.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR al Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico, vigencia fiscal 2021 (Administración Central), en la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$250.000.000)**, cuya fuente son los recursos del balance Tasa de Seguridad, como se detalla a continuación:

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Fuente	Dep	Adición
2.	GASTOS			250.000.000
2.3	INVERSION			250.000.000
2.3.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			250.000.000
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			250.000.000
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			250.000.000
2.3.2.02.02.009	Servicio para la comunidad Sociales y Personales			250.000.000
2.3.2.02.02.009-164-195036.91122	Servicios de la administración Pública relacionados con la salud	RBPDE - Rec. Balance Tasa Servi. Públicos	101	250.000.000

ARTÍCULO TERCERO: Realícense las modificaciones ordenadas en los artículos anteriores en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del departamento del Atlántico, correspondiente a la vigencia 2021.

ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, su publicación se realizará por conducto de la Secretaria de Hacienda Departamental y modifica en lo pertinente la Ordenanza 514 de 2020 y el Anexo de Liquidación del Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los 26 días del mes de enero de 2021.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
 Gobernadora del Atlántico

Proyectó: Carlos Villarreal (Asesor Externo) – Pedro Cantillo (Asesor Externo)
 Revisó: Iván David Borrero Henríquez – Subsecretario de Presupuesto
 Revisó: Juan Camilo Jácome – Secretario de Hacienda
 Revisó: Luz Silene Romero Sajone – Secretaria Jurídica
 Revisó: Raúl Lacouture Daza – Secretario General

**RESOLUCIÓN No. 000085 DE 2021**

“Por la cual se constituye la Caja Menor de la gobernación del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2021”

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 107 del Estatuto Orgánico del presupuesto del Departamento del Atlántico (Ordenanza Departamental No 000087 de 1996), el artículo 14 de las disposiciones Generales del presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2021 (Ordenanza Departamental No 000514 de 2020), Decreto 000069 de 2020 y los artículos 1 y 2 del Decreto Departamental No 000021 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ordenanza Departamental No. 000514 de 2020 respecto a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2021, dispone que *“El ordenador del gasto será el competente para expedir la resolución que regirá la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General del Departamento.”*, por lo que se hace necesario la constitución de la Caja Menor de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que, al respecto del ordenador del gasto en cada órgano que conforma una sección presupuestal en el Presupuesto General del Departamento, el artículo 107 del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Atlántico dispone:

“Los órganos que son una sección den el Presupuesto General del Departamento, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la constitución política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades la Asamblea y la Contraloría y todos los demás órganos Departamentales de

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

cualquier nivel que tengan personería jurídica. En todo caso, el Gobernador podrá celebrar contratos a nombre del Departamento.”

Que, a través del Decreto Departamental No. 000021 de 2020, la gobernadora del Departamento del Atlántico delegó en el Secretario General la ordenación del gasto de la Gobernación del Departamento del Atlántico, así como la competencia para expedir los actos administrativos de carácter laboral y de cualquiera otra naturaleza que impliquen ordenación del gasto.

Que en el desarrollo de la actividad administrativa de la Gobernación del Atlántico se presentan necesidades de carácter urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarias que no pueden ser atendidas a través de los procesos ordinarios de contratación pública, que por lo tanto requieren de mecanismos ágiles y oportunos que permitan atender las necesidades y es por ello la conveniencia de constituir una Caja Menor.

Que se requiere responsabilizar a un funcionario de la planta Global de la Gobernación del Atlántico, del buen manejo y correcta utilización de los recursos dispuestos para el funcionamiento de la Caja Menor.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 7º del Decreto 000069 de 2020 *“Por medio del cual se regula la constitución y el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico”*, la cuantía de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades que conforman el presupuesto general del Departamento del Atlántico, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 86 del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Atlántico (Ordenanza Departamental No. 000087 de 1996), así como del artículo 5 y 7 del Decreto Departamental No. 000069 de 2020, la Secretaría de Hacienda expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 202100324 expedido el día 26 enero de 2021 por valor de **QUINIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$509.400.000,00)**, para garantizar la existencia de recursos que permitan cubrir los gastos clasificados mediante el presente acto administrativo. Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Constitución, Denominación, Unidad Ejecutora y Cuantía.

Constitúyase para la vigencia fiscal 2021 en la Gobernación del Departamento del Atlántico, una Caja Menor por una cuantía de **QUINIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS**

MIL PESOS M/Cte. (\$509.400.000,00) La Unidad Ejecutora de dicha Caja Menor será la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsable. Los recursos de la Caja Menor constituida en el numeral anterior, serán administrados por el funcionario que desempeñe el cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el ordenador del gasto podrá, mediante Resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en las actas de entrega, recibo y libro respectivo.

PARÁGRAFO 2. El responsable de la Caja Menor deberá velar por que los recursos de la Caja Menor se encuentren amparados por las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO TERCERO. Amparo Presupuestal. La constitución y renovación de la presente Caja Menor está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202100324 del 26 de enero de 2021 por el valor de: QUINIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$509.400.000,00).

ARTÍCULO CUARTO. Clasificación y definición de los Gastos. Con los recursos destinados para la Caja Menor constituida, se podrán cubrir los gastos que se detallan a continuación por un monto mensual de **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte. (\$42.450.000,00)** de la siguiente forma:

CLASIFICACION DE LOS GASTOS

ÍTEM	RUBRO	ARTÍCULO	VALOR
1	2.1.2.02.01.000.01961	Plantas vivas, bulbos, tubérculos y raíces, esquejes e injertos y micelios	\$ 18.589.375
2	2.1.2.02.01.000.01962	Flores y capullos cortados, para ramilletes, coronas, arreglos florales y artículos similares	\$ 18.589.375
3	2.1.2.02.01.002.24490	Otras bebidas no alcohólicas	\$ 33.589.375
4	2.1.2.02.01.002.2719002	Otros artículos elaborados con textiles	\$ 15.589.375
5	2.1.2.02.01.003.3215307	Cajas de cartón litografiadas	\$ 3.589.375
6	2.1.2.02.01.003.3649002	Envases de material plástico de menos de 1000 cm	\$ 6.589.375

ÍTEM	RUBRO	ARTÍCULO	VALOR
7	2.1.2.02.01.003.3649003	Envase de material plástico de 1000 cm3 y más	\$ 6.589.375
8	2.1.2.02.01.003.3649029	Tapas y cápsulas de seguridad de material plástico para frascos y botellas	\$ 4.589.375
9	2.1.2.02.01.003.3692004	Cinta plástica reflectiva	\$ 5.189.375
10	2.1.2.02.01.004.4294201	Cable de alambre de cobre	\$ 7.589.375
11	2.1.2.02.01.003.3632003	Accesorios de material plástico para tuberías	\$ 8.589.375
12	2.1.2.02.01.003.38991	Artículos para fiestas, carnaval u otras diversiones, incluidos los de magia y bromas	\$ 13.589.375
13	2.1.2.02.01.004.4299989	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	\$ 5.089.375
14	2.1.2.02.02.005.54530	Servicios de impermeabilización de cubiertas	\$ 13.589.375
15	2.1.2.02.02.005.54611	Servicios de instalación de cables y otros dispositivos eléctricos	\$ 13.589.375
16	2.1.2.02.02.005.54621	Servicios de fontanería y plomería	\$ 13.589.375
17	2.1.2.02.02.005.54622	Servicios de construcción de drenajes	\$ 13.589.375
18	2.1.2.02.02.005.54650	Servicios de aislamiento	\$ 13.589.375
19	2.1.2.02.02.005.54720	Servicios de estuco y enyesado	\$ 10.449.375
20	2.1.2.02.02.006.62216	Servicios de venta al por menor de productos de confitería y panadería en establecimientos especializados	\$ 8.589.375
21	2.1.2.02.02.006.62242	Servicios de venta al por menor de equipo de radio y televisión, y aparatos para la reproducción o grabado de sonido en establecimientos especializados	\$ 24.829.375
22	2.1.2.02.02.006.62244	Servicios de venta al por menor de electrodomésticos (diferentes de televisión, radio y/o de aparatos para la reproducción o grabación de sonido) y gasodomésticos en establecimientos especializados	\$ 18.589.375
23	2.1.2.02.02.006.62261	Servicios de venta al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en establecimientos especializados	\$ 23.589.375
24	2.1.2.02.02.006.62265	Servicios de venta al por menor de artículos de ferretería y herramientas manuales en establecimientos especializados	\$ 8.589.375
25	2.1.2.02.02.006.64115	Servicios de Taxi	\$ 13.589.375
26	2.1.2.02.02.006.64221	Servicios de transporte terrestre interurbano regular de pasajeros	\$ 39.449.375
27	2.1.2.02.02.006.67420	Servicios de operación de carreteras, puentes y túneles	\$ 61.069.375
28	2.1.2.02.02.006.67430	Servicios de parqueaderos	\$ 5.589.375
29	2.1.2.02.02.006.68130	Servicios locales de entrega	\$ 8.589.375
30	2.1.2.02.02.008.84290	Otros servicios de telecomunicaciones a través de Internet	\$ 18.589.375
31	2.1.2.02.02.008.85951	Servicios de copia y reproducción	\$ 15.000.000
32	2.1.2.02.02.008.85954	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	\$ 5.000.000
33	2.1.2.02.02.008.8912117	Servicios de impresión de mapas murales, planos topográficos, en forma de libros o folletos tercero	\$ 13.589.375

ÍTEM	RUBRO	ARTÍCULO	VALOR
34	2.1.2.02.02.009.96210	Servicios de promoción y organización de eventos de artes escénicas	\$ 18.589.375
TOTAL CDP			\$ 509.400.000

PARÁGRAFO 1.- En caso de que los montos indicativos relacionados en este artículo resulten insuficientes para cubrir los gastos imputables a cada clasificación del gasto, se podrán afectar recursos asignados a otra clasificación de gastos aquí indicadas para atender las necesidades que se requieran, previa justificación de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría general del Departamento, sin superar el monto total asignado a la respectiva caja menor.

PARÁGRAFO 2.- En casos excepcionales, previamente justificados por el funcionario responsable, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, ante el agotamiento del valor mensual de la Caja Menor, se podrá solicitar un reembolso anticipado, la cual podrá ser autorizado por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO QUINTO. La administración y manejo de la Caja Menor se sujetará a lo previsto en el Decreto Departamental 000069 de 2020.

PARÁGRAFO. Los rendimientos financieros generados a partir del manejo de fondos de la Caja Menor en cuentas corrientes, serán propiedad del Departamento del Atlántico, por lo tanto, deben ser consignados mensualmente con base en el extracto bancario; proceso que se surte depositando el valor de los rendimientos financieros en las cuentas que designe la Subsecretaría de Tesorería. El valor del reintegro a la Subsecretaría de Tesorería por este concepto debe ir acompañado de un memorando o formato autorizado de conceptos varios, en el cual se explique el concepto del origen de dichos fondos. Igualmente, se deben efectuar los registros en los libros auxiliares tanto de ingreso como de egreso utilizando como soporte copia del respectivo extracto, estos valores no se deben incluir al momento de solicitar reembolso.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en D.E.I.P. de Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

Original firmado por
RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Elaboró: Joussette Abudinen Abuchaibe – Subsecretaria de servicios Administrativos
Revisó: Nohemí Pérez M. – Asesor Externo
Revisó: Olga Petit Olivella – Asesor de Despacho

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA
DECRETO No. 000043 DE 2021
(26 de enero)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA 2021”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 23 de la Ley 80 de 1993, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, consagra los principios por los cuales se regirán las actuaciones contractuales de las entidades estatales y, precisa:

“(...) Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo (...)”

Que el principio de planeación debe de garantizarse en todas las actuaciones que adelanten las entidades estatales en el marco de la gestión contractual.

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 consagra:

*ARTÍCULO 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, **todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año**, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, **los planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (Negrilla por fuera de texto)*

Que el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece:

“(...) Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (...)”

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, cada entidad estatal deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones *“por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para efecto disponga Colombia Compra Eficiente”*.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió la Circular N° 2 del 16 de agosto de 2013, en la cual estableció los lineamientos para la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las entidades estatales.

Que el Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Que el artículo 16 de las disposiciones generales de la Ordenanza 000514 de 2020, *“Por medio de la cual se determina el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal 2021”*, establece:

“La adquisición de los bienes que requieran las secciones que hacen parte del Presupuesto General del Departamento para su funcionamiento y organización requiere de un plan de compras. Este plan deberá elaborarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General del Departamento y se modificará cuando las apropiaciones que lo respaldan sean modificadas.”

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia fiscal del año 2021, como un instrumento de gestión administrativa para el efectivo uso racional y estratégico de los recursos públicos, que oriente la adquisición de bienes y servicios necesarios que requiera el Departamento del Atlántico, para cumplir con su fin constitucional y legal, cuyo contenido se encuentra en el Anexo del presente Decreto, adoptado en el formato elaborado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado en los siguientes eventos:

- a) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, códigos UNSPSC;
- b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- c) Para excluir obras, bienes y/o servicios;
- d) Por modificación del presupuesto de la entidad.

PARAGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02, de la Secretaría General del Departamento del Atlántico, realizará las modificaciones y/o actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia fiscal del año 2021.

ARTÍCULO TERCERO. - Publicar el presente Decreto en la página web de la Gobernación del Atlántico y en el Portal Único de Contratación SECOP de la Agencia Nacional de Contratación Estatal –Colombia Compra Eficiente.

Dada en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Atlántico

Elaboró: Joussette Abudinen Abuchaibe- Subsecretaria Administrativa

Revisió: Raúl José Lacouture Daza -Sec. Gñeneral

Revisó: Luz Silene Romero Sajona-Sec. Jurídica



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO N° 000040 de 2021

“Por medio del cual se realizan unas modificaciones a la ordenanza 000514 de 2020 y el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Decreto Ley 111 de 1996, la ordenanza 000087 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Atlántico y sus Entidades Descentralizadas y la Ordenanza 000514 de 2020 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 fue aprobado por la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza 000514 de noviembre de 2020, sancionado por la Gobernadora del Departamento del Atlántico en fecha 30 de noviembre de 2020 y liquidado mediante Decreto 000394 de diciembre 9 de 2020.

Que de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 81, del Decreto 111 de 1996:

“Ni el Congreso ni el Gobierno podrán abrir créditos adicionales al presupuesto sin que en la ley o decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contracréditos a la ley de apropiaciones (Ley 38/89, artículo 67)”.

Que el artículo 96 de la Ordenanza 000087 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Atlántico y sus Entidades Descentralizadas establece:

“Artículo 93: Traslados Presupuestales y apertura de Créditos adicionales. Los créditos adicionales al presupuesto de gastos no podrán ser abiertos por la Asamblea sino a solicitud del Gobernador por conducto de la secretaría de Hacienda (A. 88 D 111/96).

El Gobernador presentará a la Asamblea proyectos de Ordenanzas sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del presupuesto General del Departamento sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para completar partidas insuficientes, ampliar servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley (A 79 y 80 D 111/96).

Cuando los traslados no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda aprobada por la Asamblea, se harán mediante Decreto expedido por el Gobernador.”

Que el artículo 55 de la Ordenanza No. 000514 de noviembre de 2020 “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021” establece:

“Facúltese a la Gobernadora del Departamento del Atlántico hasta el 31 de marzo de 2021 para incorporar recursos adicionales, realizar traslados y crear partidas presupuestales necesarias, para la ejecución de ingresos y egresos programados en el Plan de Inversiones de la vigencia 2021.

La Secretaría de Hacienda del departamento del Atlántico deberá informar a los Honorables Diputados del departamento, del ejercicio de las autorizaciones conferidas a través del presente artículo.

Para tal efecto, remitirá, dentro de los 15 días siguientes a cada operación presupuestal, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, dirigidos a la presidencia de la corporación, copia de los decretos expedidos en ejercicio de las facultades otorgadas.”

Que el artículo 52 de la Ordenanza No. 000514 de noviembre de 2020 “Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia fiscal del 2021” determina:

“Autorícese a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para Incorporar recursos del balance de la vigencia 2020, en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversión del Departamento del Atlántico vigencia 2021, para financiar las cuentas por pagar desfinanciadas y las reservas de apropiación (compromisos en ejecución vigencia 2020), de conformidad a lo establecido en la Ley 819 de 2003.

PARAGRAFO PRIMERO: Si de los Recursos del Balance establecidos, después que se financien las Cuentas por Pagar y Reservas de apropiación vigencia fiscal 2020, resultare un superávit fiscal, la Administración Departamental queda facultada para su incorporación.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES**ADICION Y REDUCCION DE RECURSOS PROPIOS POR DISMINUCIÓN DE APORTES AL FONPET**

Que mediante radicado No 2-2021-004148, la Directora General de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y crédito público, manifiesta que, en virtud de la aplicación del Modelo de Administración Financiera por parte de la Gobernación del Atlántico, se permite una reducción de los aportes que realiza en forma directa el Departamento al Fondo Nacional de Pensiones de las entidades Territoriales – FONPET. Esta reducción del 59% por concepto de ingresos corrientes de libre destinación, impuesto de registro y venta de activos al sector privado, se podrá realizar siempre que la entidad territorial mantenga, como mínimo, el porcentaje de cubrimiento del pasivo pensional informado por la Dirección General de Regulación económica de la seguridad social.

Que de acuerdo al considerando anterior se presenta el cuadro consolidado de las modificaciones necesarias.

RENTAS 2021 DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	INICIAL 2021	AJUSTE FONPET	DIFERENCIA
ICLD	257.279.575.585	254.784.681.172	- 2.494.894.413
10%/ICLD - FONPET - Ley 549/99 y art. 5° Decreto 1584/2002 / Menos ahorro del 59%	7.527.057.896	9.351.799.204	1.824.741.308
10%/ICLD Para pago de Cuotas Partes Pensionales (Art. 25, Ley 1450/2011)	4.663.030.591	4.582.276.645	- 80.753.946
0,75% FONGIR (A partir de Octubre)	1.738.644.898	1.721.414.149	- 17.230.749
0,5% Alimentación escolar (A partir de Octubre)	1.159.096.599	1.147.609.432	- 11.487.166
0,5% ATLANTICO DIGITAL (A partir de Octubre)	1.738.644.898	1.721.414.149	- 17.230.749
El 20% (Menos el 59%) FONPET - Ley 549/1999	3.331.100.287	4.138.639.750	807.539.463
EDUSUERTE (1,5% A partir de Marzo 2020: Según Ordenanza 000488 del 2 de marzo 2020)	616.918.947	606.235.200	- 10.683.747

ADICION POR REAFOROS DE RENTAS

Que de acuerdo a las cifras ejecutadas a 31 de diciembre de 2020, los ingresos corrientes de libre destinación alcanzaron un recaudo por valor de DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L (\$263.226.928.937).

Que según cálculo realizado proyectado por la secretaría de Hacienda, los ingresos corrientes de libre destinación alcanzarán un recaudo incrementado en un 14% al recaudado en la vigencia anterior, conforme a las estrategias de incremento de recaudo de las diferentes propias.

Que por lo anterior se estima recaudar por concepto de ingresos corrientes de libre destinación un valor aproximado de TRESCIENTOS MIL SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ML (\$300.078.698.988).

Que en el presupuesto de Rentas gastos e inversiones del departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se requiere incorporar recursos por valor de CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/L (\$55.627.908.942) cómo se detalla a continuación:

Ingresos 2021	Valor
RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	45.294.017.816
RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	231.006.811
RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	346.510.217
RPDE - 0.75% FONGIR	346.510.217
RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	1.975.953.963
RPDE - 16% Consumo de Cigarrillo	64.431.862
RPDE - 20% Transferencia a Municipios	5.756.400.658
RPDE - 4% Consumo de Cerveza	1.056.798.309
RPDE -1% Medio Ambiente	556.279.089
Total	55.627.908.942

ADICION DE RECURSOS DEL BALANCE

Que realizado un cierre fiscal parcial de la vigencia 2020 y financiadas las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la vigencia 2020, existen unos saldos sobrantes parciales de los recursos del balance por valor de DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$2.781.293.744), no comprometidos que se constituyen en superávit fiscal que deben incorporarse al presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de la vigencia 2021.

Ingresos Recursos del Balance	Valor
Recursos del balance Tasa de seguridad	95.040.000
Recursos del balance Fondo de Gestión Integral de Riesgo de Desastres	1.194.163.133
Recursos del Balance 14% destino al Sector Educación	747.016.027
Recursos del Balance Sobretasa ACPM CSF	189.108.638

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Ingresos Recursos del Balance	Valor
Recursos del Balance Deguello	555.965.946
Total	2.781.293.744

ADICION DE RECURSOS DE COFINANCIACION DE OTRAS ENTIDADES

Que en fecha 30 de diciembre de 2020, el Departamento del Atlántico suscribió el OTROSI No. 04, prorroga No. 03 y Adición No. 02 al Convenio interadministrativo PM No. 014 de 2019 con la Federación Nacional de Departamentos cuyo objeto es “AUNAR ESFUERZOS PARA APOYAR LA LUCHA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, CONTRA LA INTRODUCCION ILEGAL DE CIGARRILLOS, LICORES, VINOS, APERITIVOS Y CERVEZAS, TANTO AUTENTICOS COMO FALSIFICADOS, EL DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PLANES OPERATIVOS CONTRA EL COMERCIO DE ESTOS ILEGALES Y DE MECANISMOS PREVENTIVOS PARA EVITAR LA EVASION FISCAL Y EL CONTRABANDO, EN PROCURA DE FORTALECER AL DEPARTAMENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA CONSTITUCION Y LA LEY”, por valor de CUATROCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (\$408.883.845,91).

Que el numeral 3 de la cláusula cuarta. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS PARTES literal A Obligaciones del Departamento, establece: “adelantar los procesos contractuales necesarios para la correcta ejecución del PAI para el cumplimiento del objeto del convenio”.

Que para poder adelantar los procesos contractuales se hace necesario la incorporación de dichos recursos por valor de **CUATROCIENTOS OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (\$408.883.845,91)**, en el presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del departamento del Atlántico para la vigencia 2021.
ADICION DE RECURSOS DE DESTINACION ESPECÍFICA.

1. Tasa de Seguridad.

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$110.544.554.221.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$107.111.123.360.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$130.000.000.000, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021

por valor de **DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$19.455.445.779).**

2. Estampilla Pro - Electrificación Rural

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$11.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$10.697.799.847.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$13.372.249.809, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$2.372.249.809).**

3. Estampilla Pro-Hospital 1 y 2 nivel en atención.

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$23.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$24.106.569.703.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$27.723.247.545, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L (\$4.723.247.545).**

4. Estampilla Pro - Ciudadela Universitaria

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$17.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$16.792.489.040.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$20.990.745.419, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/L (\$3.990.745.419).**

5. Estampilla Pro - Desarrollo

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$34.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$36.568.706.433.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$45.710.883.041, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **ONCE MIL SETECIENTOS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUARENTA Y UN PESOS M/L (\$11.710.883.041).**

6. Estampilla Pro - Cultura

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$9.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$8.723.680.435.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$10.904.600.544, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **MIL NOVECIENTOS CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$1.904.600.544).**

7. Estampilla Pro - Bienestar del Adulto Mayor.

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$7.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$7.163.559.157.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$8.955.028.589, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$1.955.028.589).**

8. Estampilla Pro - Hospital Universitario.

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$10.000.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$9.786.899.711.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$12.233.547.094, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$2.233.547.094).**

9. Contribución Especial sobre contratos de obras públicas.

Que en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021, se aprobaron recursos correspondientes a este concepto por valor de \$12.480.000.000.

Que a 31 de diciembre de 2020 se recibieron recursos por este concepto por valor de \$12.171.952.991.

Que de acuerdo a proyección realizada por la secretaría de Hacienda, conforme las estrategias de incrementos de rentas propias, así como los efectos de la reactivación económica; se estima que para la vigencia 2021 se recauden recursos por este concepto por valor de \$13.972.073.628, razón por la cual se hace necesario la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/L (\$1.492.073.628).**

ADICION DE RECURSOS DE APORTES DE LA NACION AL FONDO DEPARTAMENTAL DE SALUD

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución No.00002523 de fecha 29 de diciembre de 2020 "Por la cual se efectúa una asignación de recursos del rubro *"Mejoramiento de la Red de Urgencias y Atención de Enfermedades Catastróficas y Accidentes de Tráfico"*, para la adquisición de vehículos de transporte tipo ambulancia TAB y TAM"

Que el artículo 1 de la citada Resolución establece: Asignación de Recursos. Asignar a las entidades que se señalan a continuación recursos del presupuesto de Gastos de funcionamiento del Ministerio de salud y Protección Social para la vigencia fiscal 2020, del rubro de *"Mejoramiento de la Red de Urgencias y Atención de Enfermedades Catastróficas y Accidentes de Tráfico"* (servicios integrantes de salud) así:

No.	Departamento	Municipio	Entidad a la que se le asignan los recursos	valor
1.	Atlántico	Barranquilla	Secretaria de Salud departamental del Atlántico	3.000.000.000

Que por lo anterior se hace necesaria la incorporación de recursos en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Departamento del Atlántico para la vigencia 2021 por valor de **TRES MIL MILLONES DE PESOS M/L (\$3.000.000.000).**

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Recursos Corrientes de libre destinación

Que con recursos provenientes de los ingresos corrientes de libre destinación se atenderán requerimientos por valor de **\$20.084.210.571**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Funcionamiento los créditos suman **\$931.157.522**.

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$19.153.053.049** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$19.15.053.049

Materiales y suministros, Créditos por valor de \$1.000.000.000

Adquisición de servicios por valor de \$18.153.053.049.

Recursos del 4% Consumo a la Cerveza

Que con recursos provenientes del 4% consumo a la cerveza se atenderán requerimientos por valor de **\$12.000.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$12.000.000** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$12.000.000 así:

Adquisición de servicios por valor de \$12.000.000

Recursos de Participación Licores Extranjeros 14% educación

Que con recursos provenientes de la participación de licores extranjeros 14% educación se atenderán requerimientos por valor de **\$4.334.508.298**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$4.334.508.298** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$4.334.508.298 así:

Adquisición de servicios por valor de \$4.334.508.298.

Recursos del balance 4% Consumo a la Cerveza

Que con recursos provenientes de recursos del balance 4% consumo a la cerveza se atenderán requerimientos por valor de **\$301.185.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$301.185.000** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$301.185.000 así:

Adquisición de servicios por valor de \$301.185.000.

Recursos de la Tasa de Seguridad.

Que con recursos provenientes de la tasa de seguridad se atenderán requerimientos por valor de **\$13.713.333.701**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$13.713.333.701** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$13.713.333.701 así:

Adquisición de servicios por valor de \$13.713.333.701

Recursos de la Contribución especial del 5%.

Que con recursos provenientes de la contribución especial del 5% se atenderán requerimientos por valor de **\$1.010.000.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$1.010.000.000** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$1.010.000.000 así:

Adquisición de servicios por valor de \$1.010.000.000.

Recursos del Sistema General de Participaciones Prestación de servicio Educativo.

Que con recursos provenientes del SGP Prestación de servicio Educación se atenderán requerimientos por valor de **\$1.230.979.735**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$1.230.979.735** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$1.230.979.735 así:

Adquisición de servicios por valor de \$1.230.979.735.

Recursos de Transferencias Sector Salud

Que con recursos provenientes de Transferencia Nacional para el sector Salud se atenderán requerimientos por valor de **\$20.000.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$20.000.000** distribuidos así:

Gastos de Personal, créditos por valor de \$20.000.000 así:

Contribuciones Inherentes a la nómina por valor de \$20.000.000.

Recursos del 20% de las Estampillas – Programa de Saneamiento

Que con recursos provenientes del 20% estampillas – Programa de Saneamiento se atenderán requerimientos por valor de **\$18.920.0000.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Funcionamiento los créditos suman **\$18.920.000.000** distribuidos así:

Transferencias corrientes, créditos por valor de \$16.045.226.638

Disminución de Pasivos, créditos por valor de \$2.874.773.362.

Recursos del Balance del 0.75% Fongird

Que con recursos del Balance 0.75% Fongird se atenderán requerimientos por valor de **\$600.000.000**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$600.000.000** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$600.000.000 así:

Adquisición de servicios por valor de \$600.000.000.

Recursos del 0.75% Fongird

Que con recursos del 0.75% Fongird se atenderán requerimientos por valor de **\$744.969.821**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$744.969.821** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$744.969.821 así:

Adquisición de servicios por valor de \$744.969.821.

Recursos de los Rendimientos Financieros del Fongird

Que con recursos de los rendimientos Financieros del Fongird se atenderán requerimientos por valor de **\$31.948.072**, mediante la operación de créditos y contracréditos al interior del presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de 2021, como se detalla a continuación:

En los gastos de Inversiones los créditos suman **\$31.948.072** distribuidos así:

Adquisición de Bienes y servicios, créditos por valor de \$31.948.072 así:

Adquisición de servicios por valor de \$31.948.072.

Que en concordancia con el Artículo 82 del Decreto Ley 111 de 1996, el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento (Ordenanza 000087 de 1996), en el párrafo segundo del Artículo 98 establece:

“La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el jefe de presupuesto del órgano respectivo.”

Que en virtud del anterior considerando el Subsecretario de Presupuesto del Departamento, expidió la respectiva constancia que existen unos saldos de libre afectación y compromiso por la suma de **TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$36.271.231.329)**, que se puede contracréditar.

Que para el Ejecutivo es de fundamental importancia realizar ajustes en el Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversión del Departamento del Atlántico, para la vigencia fiscal de 2021 para poder continuar con el desarrollo de las políticas públicas en el Departamento.

Que la Gobernadora del Departamento del Atlántico, se encuentra facultada para realizar las modificaciones presupuestales descritas.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Presupuesto General de Rentas del Departamento del Atlántico (Administración central) vigencia fiscal 2021, la suma de **CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/L (\$105.722.753.039)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1	Ingresos			105.722.753.039

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1	Ingresos Corrientes			102.532.575.449
1.1.01	Ingresos tributarios			81.310.671.442
1.1.01.01	Impuestos directos			29.166.253.025
1.1.01.01.100	Impuesto sobre vehículos automotores			29.166.253.025
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	10.500.996.745
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE -1% Medio Ambiente	11	141.435.604
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.75% FONGIR	11	80.364.771
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	80.364.771
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	53.576.514
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	775.922.819
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 20% Transferencia a Municipios	11	2.828.712.082
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	10.868.426.095
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE -1% Medio Ambiente	11	146.384.429
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.75% FONGIR	11	83.176.730
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	83.176.730
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	55.451.153
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	540.576.006
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 20% Transferencia a Municipios	11	2.927.688.576
1.1.01.02	Impuestos indirectos			52.144.418.417
1.1.01.02.100	Impuesto de Registro			807.539.463
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - Impuesto de Registro - 20% FONPET - Ley 549/1999	11	93.840.723

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - Impuesto de Registro - 20% FONPET - Ley 549/1999	11	713.698.740
1.1.01.02.104	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares			62.479.883
1.1.01.02.104.02	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares			62.479.883
1.1.01.02.104.02.01	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares - Nacionales			5.443.313
1.1.01.02.104.02.01.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y Similares - ICLD	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	5.443.313
1.1.01.02.104.02.02	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares - Extranjeros			57.036.570
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	5.282.283
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE -1% Medio Ambiente	11	56.773
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.75% FONGIR	11	40.425
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.75 % Atlantico Digital	11	40.425
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	26.950
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	51.589.714
1.1.01.02.105	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas			27.316.330.408
1.1.01.02.105.02	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras			27.316.330.408
1.1.01.02.105.02.04	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	40.751.329
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	23.588.504.411
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE -1% Medio Ambiente	11	264.199.576
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.75% FONGIR	11	180.524.268
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.75 % Atlantico Digital	11	180.524.268

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	120.349.512
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 4% Consumo de Cerveza	11	1.056.798.309
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	1.884.678.735
1.1.01.02.106	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco			453.853.573
1.1.01.02.106.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco			453.853.573
1.1.01.02.106.01.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Nacionales	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	3.984
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	314.125.705
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE -1% Medio Ambiente	11	4.026.992
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.75% FONGIR	11	2.404.023
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.75 % Atlantico Digital	11	2.404.023
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	1.602.682
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	64.854.302
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 16% Consumo de Cigarrillo	11	64.431.862
1.1.01.02.109	Sobretasa a la gasolina	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	179.348.761
1.1.01.02.300	Estampillas			23.324.866.329
1.1.01.02.300.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	RPDE - 20%- Programa de Saneamiento Estampillas Proelectrificación rural	11	474.449.962
1.1.01.02.300.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	RPDE - Estamp Pro-Bienestar del Anciano	11	1.564.022.871
1.1.01.02.300.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas probienestar del anciano	11	391.005.718

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.01.02.300.02	Estampilla pro desarrollo departamental	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas prodesarrollo	11	2.342.176.608
1.1.01.02.300.02	Estampilla pro desarrollo departamental	RPDE - Estampilla Pro-Desarrollo	11	9.368.706.433
1.1.01.02.300.05	Estampilla pro electrificación rural	RPDE - Estamp. Pro-Electrificación Rural	11	1.897.799.847
1.1.01.02.300.08	Estampilla pro ciudadela universitaria del Atlántico	RPDE - 20% del 20% Pro-Ciudadela Universitaria - Programa de Saneamiento	11	159.629.817
1.1.01.02.300.08	Estampilla pro ciudadela universitaria del Atlántico	RPDE - Est. Pro-Ciudadela Universitaria	11	2.554.077.068
1.1.01.02.300.08	Estampilla pro ciudadela universitaria del Atlántico	RPDE 80% del 20% - Est. Pro Ciudadela - Vivienda	11	638.519.267
1.1.01.02.300.08	Estampilla pro ciudadela universitaria del Atlántico	RPDE 20% del 80% Est. Pro-Ciudadela Universitaria Fondo de Pasivo Pensional	11	638.519.267
1.1.01.02.300.38	Estampilla pro hospitales primer y segundo nivel del Atlántico			944.649.509
1.1.01.02.300.38.03	Estampilla pro hospitales primer y segundo nivel del Atlántico	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prohospital 1 y 2	11	944.649.509
1.1.01.02.300.44	Estampillas pro hospitales universitarios			446.709.419
1.1.01.02.300.44.03	Estampillas pro hospitales universitarios	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prohospital universitario	11	446.709.419
1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Procultura	11	380.920.109
1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	RPDE - Estampilla Pro Cultura	11	1.142.760.326
1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	RPDE- Est. Pro Cultura - 10% Biblioteca	11	190.460.054
1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	RPDE- Est. Pro Cultura - 10% Seguridad Social	11	190.460.054
1.1.02	Ingresos no tributarios			21.221.904.007
1.1.02.01	Contribuciones			1.492.073.628
1.1.02.01.005	Contribuciones diversas			1.492.073.628

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.02.01.005.59	Contribución especial sobre contratos de obras públicas			1.492.073.628
1.1.02.01.005.59.2312	Contribución especial sobre contratos de obras públicas	RPDE - Contribución 5% Especial	11	1.492.073.628
1.1.02.02	Tasas y derechos administrativos			19.455.445.779
1.1.02.02.084	Tasas fondos de seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad	11	18.482.673.490
1.1.02.02.084	Tasas fondos de seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad - 2% Fonboma	11	389.108.916
1.1.02.02.084	Tasas fondos de seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad - 3% Comisión de recaudo	11	583.663.373
1.1.02.03	Multas, sanciones e intereses de mora			125.297.531
1.1.02.03.001	Multas y sanciones			69.815.143
1.1.02.03.001.11	Sanciones tributarias			69.815.143
1.1.02.03.001.11.1	Sanciones de Impuesto Sobre Vehiculos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	67.076.545
1.1.02.03.001.11.10	Sanciones de Impuesto de Loterías Foraneas	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	14.125
1.1.02.03.001.11.11	Sanciones de Sobretasa a la Gasolina	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	150.068
1.1.02.03.001.11.12	Sanciones de Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	348.324
1.1.02.03.001.11.13	Sanciones de Impuesto de Registro Camara de Comercio	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	169.214
1.1.02.03.001.11.2	Sanciones de Impuesto de Cerveza	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	638.710
1.1.02.03.001.11.3	Saciones de estampillas	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	125.993
1.1.02.03.001.11.4	Sanciones de Participacion de licores	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	1.017.468
1.1.02.03.001.11.5	Sanciones de Derechos de Explotacion de licores	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	112.583
1.1.02.03.001.11.6	Sanciones de Impuesto de Vinos y Aperitivos y similares	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	86.283
1.1.02.03.001.11.7	Sanciones de Monopolio de Alcoholes potables	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	14.139
1.1.02.03.001.11.8	Sanciones de Impuesto de Deguello	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	25.344
1.1.02.03.001.11.9	Sanciones de Derechos de Explotacion de Apuestas Permanentes	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	36.347
1.1.02.03.002	Intereses de mora			55.482.388
1.1.02.03.002.1	Intereses por Impuesto Sobre Vehículos Automotores	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	33.795.858

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.02.03.002.10	Intereses de Impuesto de Loterías Foraneas	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	111.797
1.1.02.03.002.11	Intereses de Sobretasa a la Gasolina	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	1.187.774
1.1.02.03.002.12	Intereses de Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	2.756.949
1.1.02.03.002.13	Intereses de Impuesto de Registro Camara de Comercio	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	150.321
1.1.02.03.002.14	Intereses de Impuesto de Registro - Oficina de Instrumentos Publicos	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	5.148.987
1.1.02.03.002.15	Intereses por Gravamen de Valorización	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	10.814
1.1.02.03.002.2	Intereses de Impuesto de Cerveza	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	5.055.324
1.1.02.03.002.3	Intereses de estampillas	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	4.093.154
1.1.02.03.002.4	Intereses de Participacion de licores	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	997.223
1.1.02.03.002.5	Intereses de Derechos de Explotacion de licores	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	891.082
1.1.02.03.002.6	Intereses de Impuesto de Vinos y Aperitivos y similares	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	682.922
1.1.02.03.002.7	Intereses de Monopolio de Alcoholes potables	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	111.907
1.1.02.03.002.8	Intereses de Impuesto de Deguello	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	200.595
1.1.02.03.002.9	Intereses de Derechos de Explotacion de Apuestas Permanentes	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	287.681
1.1.02.05	Venta de bienes y servicios			2.773.603
1.1.02.05.002	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado			2.773.603
1.1.02.05.002.08	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			53.944
1.1.02.05.002.08.05	Servicios de Soporte			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09	Otros servicios auxiliares			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09.05	Servicios auxiliares especializados de oficina			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09.05.01	Servicios de copia y reproducción	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	53.944
1.1.02.05.002.09	Servicios para la comunidad, sociales y personales			2.719.659
1.1.02.05.002.09.01	Servicios de la Administración Pública y otros servicios prestados a la comunidad en general; servicios de seguridad social obligatoria			2.719.659

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.02.05.002.09.01.01	Servicios administrativos del gobierno			2.719.659
1.1.02.05.002.09.01.01.09	Otros servicios administrativos del gobierno			2.719.659
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones			2.719.659
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.01	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	2.719.500
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.02	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Aprovechamiento y otros	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	159
1.1.02.07	Participación y derechos por monopolio			146.313.466
1.1.02.07.002	Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados y alcoholes potables			146.313.466
1.1.02.07.002.01	Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados			146.302.346
1.1.02.07.002.01.02	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados			2.142.421
1.1.02.07.002.01.02.01	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados de producción nacional			637.820
1.1.02.07.002.01.02.01.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Nacionales			637.820
1.1.02.07.002.01.02.01.01.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Nacionales	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	637.820
1.1.02.07.002.01.02.02	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados de producción extranjera			1.504.601
1.1.02.07.002.01.02.02.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Extranjeros	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	1.504.601
1.1.02.07.002.01.03	Participación por el consumo de licores destilados			144.159.925
1.1.02.07.002.01.03.02	Participación por el consumo de licores destilados introducidos			144.159.925
1.1.02.07.002.01.03.02.02	Participación por el consumo de licores destilados introducidos de producción extranjera			144.159.925
1.1.02.07.002.01.03.02.02.01	Participación Licores Extranjeros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	16.682.577
1.1.02.07.002.01.03.02.02.01	Participación Licores Extranjeros	RPDE -1% Medio Ambiente	11	175.715
1.1.02.07.002.01.03.02.02.01	Participación Licores Extranjeros	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	127.301.633

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1.1.02.07.002.02	Participación sobre el alcohol potable con destino a la fabricación de licores			11.120
1.1.02.07.002.02.02	Derechos por la explotación de alcohol potable introducido			11.120
1.1.02.07.002.02.02.01	Derechos por la explotación de alcohol potable introducido de producción nacional	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	11	11.120
1.2	Recursos de capital			3.190.177.590
1.2.08	Transferencias de capital			408.883.846
1.2.08.06	De otras entidades del gobierno general			408.883.846
1.2.08.06.002	Condicionadas a la adquisición de un activo	RCOF - Cofinanciación Otras entidades	11	408.883.846
1.2.10	Recursos del balance			2.781.293.744
1.2.10.02	Superávit fiscal			2.781.293.744
1.2.10.02.04	Recursos del Balance Sobretasa ACPM CSF	RBN - Rec Balance - Sobretasa a ACPM CSF	11	189.108.638
1.2.10.02.07	Recursos del Balance 14% con destino al Sector Educación	RBPDE - 14% destino al Sector Educación	11	747.016.027
1.2.10.02.08	Recursos del Balance Tasa de Seguridad	RBPDE - Rec. Bal - Tasa Servi. Públicos	11	95.040.000
1.2.10.02.09	Recursos del Balance Fondo de Gestión Integral de Riesgos de Desastre	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	11	1.194.163.133
1.2.10.02.10	Recursos del Balance Deguello	RBPDE - Rec. Balance - Deguello	11	555.965.946

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR al Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico (Administración central), vigencia fiscal 2021 la suma de **CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/L (\$105.722.753.039)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2	Gastos			105.722.753.039
2.1	Funcionamiento			16.207.127.663
2.1.3	Transferencias corrientes			10.588.697.071
2.1.3.05	A entidades del gobierno			5.820.832.520
2.1.3.05.04	Participaciones distintas del SGP			5.820.832.520
2.1.3.05.04.001	Participaciones de impuestos			5.820.832.520
2.1.3.05.04.001.02	Participación del Impuesto sobre vehículos automotores			5.756.400.658
2.1.3.05.04.001.02.01	A Municipios (Impuesto sobre Vehículo Automotor)	RPDE - 20% Transferencia a Municipios	207	2.828.712.082

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2.1.3.05.04.001.02.02	A Municipios (Impuesto sobre Vehículo Automotor) Vig Anterior	RPDE - 20% Transferencia a Municipios	207	2.927.688.576
2.1.3.05.04.001.07	Participación del Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco			64.431.862
2.1.3.05.04.001.07.02-322110800002615	A Indeportes . 16% Impuesto al consumo de cigarrillos y tabacos Ext	RPDE - 16% Consumo de Cigarrillo	207	64.431.862
2.1.3.07	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			159.629.817
2.1.3.07.02	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			159.629.817
2.1.3.07.02.001	Mesadas pensionales (de pensiones)			159.629.817
2.1.3.07.02.001.02	Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)			159.629.817
2.1.3.07.02.001.02.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad			159.629.817
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% del 20% Pro-Ciudadela Universitaria - Programa de Saneamiento	207	159.629.817
2.1.3.14	Aportes al FONPET			4.608.234.734
2.1.3.14.01	Del impuesto de registro	RPDE - Impuesto de Registro - 20% FONPET - Ley 549/1999	207	807.539.463
2.1.3.14.02	De los ingresos corrientes de los departamentos	RPDE - 10 % ICLD para Fonpet	207	3.800.695.271
2.1.7	Disminución de pasivos			5.618.430.592
2.1.7.05	Programas de saneamiento fiscal y financiero			5.618.430.592
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Proelectrificación Rural	203	474.449.962
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prodesarrollo	203	2.342.176.608
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Procultura	203	380.920.109
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Bienestar del anciano	203	391.005.718

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prohospital Universitario	203	446.709.419
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prohospital 1 y 2	11	944.649.509
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE 20% del 80% Est. Pro-Ciudadela Universitaria Fondo de Pasivo Pensional	203	638.519.267
2.2	Servicio de la deuda pública			45.294.017.816
2.2.2	Servicio de la deuda pública interna			45.294.017.816
2.2.2.01	Principal			22.663.073.866
2.2.2.01.02	Préstamos			22.663.073.866
2.2.2.01.02.002	Entidades financieras			22.663.073.866
2.2.2.01.02.002.02	Banca Comercial			22.663.073.866
2.2.2.01.02.002.02.03	Banca comercial			22.663.073.866
2.2.2.01.02.002.02.03.03	Amortización Consumo a la Cerveza	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	2.494.894.415
2.2.2.01.02.002.02.03.04	Amortización Sobretasa a la Gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	20.168.179.451
2.2.2.02	Intereses			22.630.943.950
2.2.2.02.02	Préstamos			22.630.943.950
2.2.2.02.02.002	Entidades financieras			22.630.943.950
2.2.2.02.02.002.02	Banca comercial			22.630.943.950
2.2.2.02.02.002.02.03	Banca comercial			22.630.943.950
2.2.2.02.02.002.02.03.01	Intereses Impuesto de Registro	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	1.811.880.554
2.2.2.02.02.002.02.03.02	Intereses Impuesto Vehicular	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	3.579.940.167
2.2.2.02.02.002.02.03.03	Intereses Consumo a la Cerveza	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	6.339.123.229
2.2.2.02.02.002.02.03.04	Intereses Sobretasa a la Gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	10.900.000.000
2.3	Inversión			44.221.607.560
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			43.276.219.555
2.3.2.01	Adquisición de activos no financieros			4.046.150.696
2.3.2.01.01	Activos fijos			4.046.150.696
2.3.2.01.01.003	Maquinaria y equipo			4.046.150.696

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2.3.2.01.01.003.06.02	Instrumentos y aparatos de medición, verificación, análisis, de navegación y para otros fines (excepto instrumentos ópticos); instrumentos de control de procesos industriales, sus partes, piezas y accesorios			2.554.077.068
2.3.2.01.01.003.06.02.01-2202050	Maquinas digitales portatiles para el procesamiento automático de datos con un peso inferior o igual a 10 kg, tales como los computadores portatiles (laptop y notebook)	RPDE - Est. Pro-Ciudadela Universitaria	5	2.554.077.068
2.3.2.01.01.003.07	Equipo de transporte			1.492.073.628
2.3.2.01.01.003.07.01	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios			1.492.073.628
2.3.2.01.01.003.07.01.4501035	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios	RPDE - Contribución 5% Especial	10	1.492.073.628
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			39.230.068.859
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			39.230.068.859
2.3.2.02.02.005	Servicios de la construcción			30.494.254.354
2.3.2.02.02.005.09-2102047-54611	Servicios de instalación de cables y otros dispositivos eléctricos	RPDE - Estamp. Pro-Electrificación Rural	14	1.897.799.847
2.3.2.02.02.005.11-4301010-54270	Servicios generales de construcciones deportivas al aire libre	RPDE - Estampilla Pro-Desarrollo	14	9.368.706.433
2.3.2.02.02.005.25-4501035-54129	Servicios generales de construcción de otros edificios no residenciales	RPDE - Tasa de Seguridad	10	18.482.673.490
2.3.2.02.02.005.30-2403113-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RBN - Rec Balance - Sobretasa a ACPM CSF	14	189.108.638
2.3.2.02.02.005.30-2403113-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RBPDE - Rec. Balance - Degüello	14	555.965.946
2.3.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing			408.883.846
2.3.2.02.02.007.07-4599068-71591	Servicios tributarios, financieros, contable y presupuesto	RCOF - Cofinanciación Otras entidades	11	408.883.846
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			3.276.175.032
2.3.2.02.02.008.009-2302068-83131	Servicios de consultoría en TI	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	3	346.510.217
2.3.2.02.02.008.052-3902001-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RPDE - 4% Consumo de Cerveza	15	1.056.798.309
2.3.2.02.02.008.071-4599031-82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41	400.000.000

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2.3.2.02.02.008.075-4599031-83310	Servicios de asesoría en ingeniería	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41	200.000.000
2.3.2.02.02.008.076-4599031-83619	Otros servicios de publicidad	RBPDE - Rec. Bal - Tasa Servi. Públicos	10	95.040.000
2.3.2.02.02.008.082-4101030-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41	594.163.133
2.3.2.02.02.008.147-4501035-85920	Servicios de agencia de cobranza	RPDE - Tasa de Seguridad - 3% Comisión de recaudo	10	583.663.373
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			5.050.755.627
2.3.2.02.02.009.007-4104013-93491	Otros servicios sociales sin alojamiento para personas mayores	RPDE - Estamp Pro-Bienestar del Anciano	2	1.564.022.871
2.3.2.02.02.009.010-4103053-93530	servicios sociales sin alojamiento	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	2	231.006.811
2.3.2.02.02.009.035-4503004-91260	Servicios de policía, protección contra incendios y desastres naturales	RPDE - 0.75% FONGIR	41	346.510.217
2.3.2.02.02.009.072-3301054-91310	Servicios Administrativos de los Seguros Sociales Administrados con los sistemas de protección en Salud Administrados por el Gobierno	RPDE- Est. Pro Cultura - 10% Seguridad Social	17	190.460.054
2.3.2.02.02.009.073-3301085-92911	Servicios de educación artística y cultural	RPDE- Est. Pro Cultura - 10% Biblioteca	17	190.460.054
2.3.2.02.02.009.074-3301121-96220	Servicios de producción y presentación de actividades de artes escénicas	RPDE - Estampilla Pro Cultura	17	1.142.760.326
2.3.2.02.02.009.096-4599023-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	RBPDE - 14% destino al Sector Educación	8	747.016.027
2.3.2.02.02.009.099-4001031-91123	Servicios de la administración pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos	RPDE 80% del 20% - Est. Pro Ciudadela - Vivienda	55	638.519.267
2.3.3	Transferencias corrientes			389.108.916
2.3.3.02	A empresas diferente de subvenciones			389.108.916
2.3.3.02.01	Actividades de atención a la salud humana y de asistencia social			389.108.916
2.3.3.02.01.003	Programa emergencia sanitaria			389.108.916
2.3.3.02.01.003.01-4503013	Programa emergencia sanitaria	RPDE - Tasa de Seguridad - 2% Fonboma	10	389.108.916
2.3.4	Transferencias de capital			556.279.089
2.3.4.02	Entidades del gobierno general			556.279.089
2.3.4.02.04	Entidades del gobierno general			556.279.089
2.3.4.02.04.3202043	Entidades del gobierno general	RPDE -1% Medio Ambiente	15	556.279.089

ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR al Presupuesto General de Rentas del Departamento del Atlántico (Fondo Departamental de Salud), vigencia fiscal 2021, la suma de **OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/L (\$8.565.435.711)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1	Ingresos			8.565.435.711
1.1	Ingresos Corrientes			8.565.435.711
1.1.01	Ingresos tributarios			5.565.435.711
1.1.01.02	Impuestos indirectos			5.565.435.711
1.1.01.02.300	Estampillas			5.565.435.711
1.1.01.02.300.38	Estampilla pro hospitales primer y segundo nivel del Atlántico			3.778.598.036
1.1.01.02.300.38.03	Estampilla pro hospitales primer y segundo nivel del Atlántico	RPDE -Est. Pro-Hosp 1° y 2° niv atención	13	3.778.598.036
1.1.01.02.300.44	Estampillas pro hospitales universitarios			1.786.837.675
1.1.01.02.300.44.02	Estampillas pro hospitales universitarios	RPDE - Estamp Pro-Hospital Universitario	13	1.786.837.675
1.1.02	Ingresos no tributarios			3.000.000.000
1.1.02.06	Transferencias corrientes			3.000.000.000
1.1.02.06.006	Transferencias de otras entidades del gobierno general			3.000.000.000
1.1.02.06.006.01	Aportes Nación			3.000.000.000
1.1.02.06.006.01.03	Aportes Nación	RN - Transferencias para Salud CSF	13	3.000.000.000

ARTÍCULO CUARTO: ADICIONAR al Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico (Fondo Departamental de Salud), vigencia fiscal 2021 la suma de **OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/L (\$8.565.435.711)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2	Gastos			8.565.435.711
2.3	Inversión			8.565.435.711
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			8.565.435.711
2.3.2.01	Adquisición de activos no financieros			8.565.435.711
2.3.2.01.01	Activos fijos			8.565.435.711
2.3.2.01.01.003	Maquinaria y equipo			8.565.435.711
2.3.2.01.01.003.06	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes			5.565.435.711

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
2.3.2.01.01.003.06.01	Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos			5.565.435.711
2.3.2.01.01.003.06.01.01-1906019-48121	Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos	RPDE - Estamp Pro-Hospital Universitario	13	1.786.837.675
2.3.2.01.01.003.06.01.02-1906005-48121	Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos	RPDE -Est. Pro-Hosp 1° y 2° niv atención	13	3.778.598.036
2.3.2.01.01.003.07	Equipo de transporte			3.000.000.000
2.3.2.01.01.003.07.01	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios			3.000.000.000
2.3.2.01.01.003.07.01.1906005	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios	RN - Transferencias para Salud CSF	13	3.000.000.000

ARTÍCULO QUINTO: REDUCIR al Presupuesto General de Rentas del Departamento del Atlántico (Administración central) vigencia fiscal 2021, la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L (\$2.632.280.771)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Reducción
1	Ingresos			2.632.280.771
1.1	Ingresos Corrientes			2.632.280.771
1.1.01	Ingresos tributarios			2.375.467.692
1.1.01.01	Impuestos directos			384.249.740
1.1.01.01.100	Impuesto sobre vehículos automotores			384.249.740
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	311.456.642
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.75% FONGIR	11	2.383.597
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	2.383.597
1.1.01.01.100.01	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Actual	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	1.589.064
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	65.108.104
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.75% FONGIR	11	498.276
1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	498.276

1.1.01.01.100.02	Impuesto sobre vehículos automotores Vigencia Anterior	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	332.184
1.1.01.02	Impuestos indirectos			1.991.217.952
1.1.01.02.100	Impuesto de Registro			807.539.461
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	81.526.005
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - 1% Medio Ambiente	11	
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - 0.75% FONGIR	11	633.425
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	633.425
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	422.283
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - 1.5% Impuesto de Registro EDUSUERTE	11	1.241.513
1.1.01.02.100.01	Impuesto de Registro - Cámaras de Comercio	RPDE - Impuesto de Registro - 10%/ICLD - Ley 1450/2011	11	9.384.072
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	620.040.054
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - 0.75% FONGIR	11	4.817.466
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	4.817.466
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	3.211.644
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - 1.5% Impuesto de Registro EDUSUERTE	11	9.442.234
1.1.01.02.100.02	Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos	RPDE - Impuesto de Registro - 10%/ICLD - Ley 1450/2011	11	71.369.874
1.1.01.02.104	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares			56.802.586
1.1.01.02.104.02	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares			56.802.586
1.1.01.02.104.02.01	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares - Nacionales			5.443.314
1.1.01.02.104.02.01.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y Similares - ICLD	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	5.334.447
1.1.01.02.104.02.01.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y Similares - ICLD	RPDE - 0.75% FONGIR	11	40.825

1.1.01.02.104.02.01.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y Similares - ICLD	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	40.825
1.1.01.02.104.02.01.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y Similares - ICLD	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	27.217
1.1.01.02.104.02.02	Impuesto al consumo de vinos, aperitivos y similares - Extranjeros			51.359.272
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	50.332.086
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.75% FONGIR	11	385.195
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	385.195
1.1.01.02.104.02.02.01	Consumo de Vinos, Aperitivos y similares Extranjeros -(ICLD)	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	256.796
1.1.01.02.105	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas			896.372.711
1.1.01.02.105.02	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras			896.372.711
1.1.01.02.105.02.04	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	39.936.303
1.1.01.02.105.02.04	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras	RPDE - 0.75% FONGIR	11	305.635
1.1.01.02.105.02.04	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	305.635
1.1.01.02.105.02.04	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Extranjeras	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	203.757
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	838.508.954
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.75% FONGIR	11	6.417.160
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	6.417.160
1.1.01.02.105.02.05	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	4.278.107
1.1.01.02.106	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco			51.154.433
1.1.01.02.106.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco			51.154.433
1.1.01.02.106.01.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Nacionales	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	3.904

1.1.01.02.106.01.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Nacionales	RPDE - 0.75% FONGIR	11	30
1.1.01.02.106.01.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Nacionales	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	30
1.1.01.02.106.01.01	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Nacionales	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	20
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	50.127.441
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.75% FONGIR	11	383.628
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	383.628
1.1.01.02.106.01.02	Componente específico del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco - Extranjeros	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	255.752
1.1.01.02.109	Sobretasa a la gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	175.761.785
1.1.01.02.109	Sobretasa a la gasolina	RPDE - 0.75% FONGIR	11	1.345.116
1.1.01.02.109	Sobretasa a la gasolina	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	1.345.116
1.1.01.02.109	Sobretasa a la gasolina	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	896.744
1.1.02	Ingresos no tributarios			256.813.079
1.1.02.03	Multas, sanciones e intereses de mora			125.297.531
1.1.02.03.001	Multas y sanciones			69.815.143
1.1.02.03.001.11	Sanciones tributarias			69.815.143
1.1.02.03.001.11.1	Sanciones de Impuesto Sobre Vehículos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	67.076.545
1.1.02.03.001.11.10	Sanciones de Impuesto de Loterías Foráneas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	14.125
1.1.02.03.001.11.11	Sanciones de Sobretasa a la Gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	150.068
1.1.02.03.001.11.12	Sanciones de Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	348.324
1.1.02.03.001.11.13	Sanciones de Impuesto de Registro Cámara de Comercio	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	169.214
1.1.02.03.001.11.2	Sanciones de Impuesto de Cerveza	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	638.710
1.1.02.03.001.11.3	Sanciones de estampillas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	125.993
1.1.02.03.001.11.4	Sanciones de Participación de licores	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	1.017.468

1.1.02.03.001.11.5	Sanciones de Derechos de Explotacion de licores	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	112.583
1.1.02.03.001.11.6	Sanciones de Impuesto de Vinos y Aperitivos y similares	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	86.283
1.1.02.03.001.11.7	Sanciones de Monopolio de Alcoholes potables	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	14.139
1.1.02.03.001.11.8	Sanciones de Impuesto de Deguello	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	25.344
1.1.02.03.001.11.9	Sanciones de Derechos de Explotacion de Apuestas Permanentes	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	36.347
1.1.02.03.002	Intereses de mora			55.482.388
1.1.02.03.002.1	Intereses por Impuesto Sobre Vehículos Automotores	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	33.795.858
1.1.02.03.002.10	Intereses de Impuesto de Loterías Foraneas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	111.797
1.1.02.03.002.11	Intereses de Sobretasa a la Gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	1.187.774
1.1.02.03.002.12	Intereses de Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	2.756.949
1.1.02.03.002.13	Intereses de Impuesto de Registro Camara de Comercio	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	150.321
1.1.02.03.002.14	Intereses de Impuesto de Registro - Oficina de Instrumentos Publicos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	5.148.987
1.1.02.03.002.15	Intereses por Gravamen de Valorización	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	10.814
1.1.02.03.002.2	Intereses de Impuesto de Cerveza	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	5.055.324
1.1.02.03.002.3	Intereses de estampillas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	4.093.154
1.1.02.03.002.4	Intereses de Participacion de licores	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	997.223
1.1.02.03.002.5	Intereses de Derechos de Explotacion de licores	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	891.082
1.1.02.03.002.6	Intereses de Impuesto de Vinos y Aperitivos y similares	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	682.922
1.1.02.03.002.7	Intereses de Monopolio de Alcoholes potables	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	111.907
1.1.02.03.002.8	Intereses de Impuesto de Deguello	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	200.595
1.1.02.03.002.9	Intereses de Derechos de Explotacion de Apuestas Permanentes	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	287.681

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

1.1.02.05	Venta de bienes y servicios			2.773.602
1.1.02.05.002	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado			2.773.602
1.1.02.05.002.08	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			53.944
1.1.02.05.002.08.05	Servicios de Soporte			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09	Otros servicios auxiliares			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09.05	Servicios auxiliares especializados de oficina			53.944
1.1.02.05.002.08.05.09.05.01	Servicios de copia y reproducción	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	53.944
1.1.02.05.002.09	Servicios para la comunidad, sociales y personales			2.719.658
1.1.02.05.002.09.01	Servicios de la Administración Pública y otros servicios prestados a la comunidad en general; servicios de seguridad social obligatoria			2.719.658
1.1.02.05.002.09.01.01	Servicios administrativos del gobierno			2.719.658
1.1.02.05.002.09.01.01.09	Otros servicios administrativos del gobierno			2.719.658
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones			2.719.658
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.01	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	2.665.110
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.01	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones	RPDE - 0.75% FONGIR	11	20.396
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.01	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	11	20.396
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.01	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Posesiones	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	11	13.597
1.1.02.05.002.09.01.01.09.09.02	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. - Aprovechamiento y otros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	159
1.1.02.07	Participación y derechos por monopolio			128.741.946
1.1.02.07.002	Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados y alcoholes potables			128.741.946
1.1.02.07.002.01	Participación y derechos de explotación del ejercicio del monopolio de licores destilados			128.730.826
1.1.02.07.002.01.02	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados			2.142.421

1.1.02.07.002.01.02.01	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados de producción nacional			637.820
1.1.02.07.002.01.02.01.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Nacionales			637.820
1.1.02.07.002.01.02.01.01.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Nacionales	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	637.820
1.1.02.07.002.01.02.02	Derechos de monopolio por la introducción de licores destilados de producción extranjera			1.504.601
1.1.02.07.002.01.02.02.01	Derechos de Explotación de la Introducción de Licores Extranjeros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	1.504.601
1.1.02.07.002.01.03	Participación por el consumo de licores destilados			126.588.405
1.1.02.07.002.01.03.02	Participación por el consumo de licores destilados introducidos			126.588.405
1.1.02.07.002.01.03.02.02	Participación por el consumo de licores destilados introducidos de producción extranjera			126.588.405
1.1.02.07.002.01.03.02.02.01	Participación Licores Extranjeros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	126.588.405
1.1.02.07.002.02	Participación sobre el alcohol potable con destino a la fabricación de licores			11.120
1.1.02.07.002.02.02	Derechos por la explotación de alcohol potable introducido			11.120
1.1.02.07.002.02.02.01	Derechos por la explotación de alcohol potable introducido de producción nacional	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	11.120

ARTÍCULO SEXTO: REDUCIR al Presupuesto General de Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico (Administración central), vigencia fiscal 2021 la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L (\$2.632.280.771)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Reducción
2	Gastos			2.632.280.771
2.1	Funcionamiento			91.437.693
2.1.3	Transferencias corrientes			91.437.693
2.1.3.05	A entidades del gobierno			10.683.747
2.1.3.05.04	Participaciones distintas del SGP			10.683.747
2.1.3.05.04.001	Participaciones de impuestos			10.683.747
2.1.3.05.04.001.05	Participación del Impuesto de registro			10.683.747

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

2.1.3.05.04.001.05.01	A Edusuerte (1,53% Impuesto de Registro))	RPDE - 1.5% Impuesto de Registro EDUSUERTE	207	10.683.747
2.1.3.07	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			80.753.946
2.1.3.07.02	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			80.753.946
2.1.3.07.02.002	Cuotas partes pensionales (de pensiones)			80.753.946
2.1.3.07.02.002.02	Cuotas partes pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)	RPDE - Impuesto de Registro - 10%/ICLD - Ley 1450/2011	207	80.753.946
2.2	Servicio de la deuda pública			2.494.894.415
2.2.2	Servicio de la deuda pública interna			2.494.894.415
2.2.2.01	Principal			2.494.894.415
2.2.2.01.02	Préstamos			2.494.894.415
2.2.2.01.02.002	Entidades financieras			2.494.894.415
2.2.2.01.02.002.02	Banca Comercial			2.494.894.415
2.2.2.01.02.002.02.03	Banca comercial			2.494.894.415
2.2.2.01.02.002.02.03.03	Amortización Consumo a la Cerveza	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206	2.494.894.415
2.3	Inversión			45.948.663
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			45.948.663
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			45.948.663
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			45.948.663
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			17.230.749
2.3.2.02.02.008.009-2302068-83131	Servicios de consultoría en TI	RPDE - 0.75 % Atlántico Digital	3	17.230.749
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			28.717.914
2.3.2.02.02.009.010-4103053-93530	servicios sociales sin alojamiento	RPDE - 0.50% para Sector Nutrición	2	11.487.165
2.3.2.02.02.009.035-4503004-91260	Servicios de policía, protección contra incendios y desastres naturales	RPDE - 0.75% FONGIR	41	17.230.749

ARTÍCULO SEPTIMO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **VEINTE MIL OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L (\$20.084.210.571)**, cuya fuente son los ingresos corrientes de libre destinación, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			20.084.210.571	20.084.210.571
2.1	Funcionamiento			931.157.522	931.157.522
2.1.1	Gastos de personal			500.000.000	500.000.000

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.1.1.01	Planta de personal permanente			500.000.000	500.000.000
2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario			-	500.000.000
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes			-	500.000.000
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico			-	500.000.000
2.1.1.01.01.001.01.01	Sueldo básico	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	204		500.000.000
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina			500.000.000	-
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías			500.000.000	-
2.1.1.01.02.003.01	Aportes de cesantías	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	204	500.000.000	
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios			431.157.522	431.157.522
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			431.157.522	431.157.522
2.1.2.02.01	Materiales y suministros			143.968.772	51.790.022
2.1.2.02.01.000	Agricultura, silvicultura y productos de la pesca			37.178.750	-
2.1.2.02.01.000.01961	Plantas vivas, bulbos, tubérculos y raíces, esquejes e injertos y micelios	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	18.589.375	
2.1.2.02.01.000.01962	Flores y capullos cortados, para ramilletes, coronas, arreglos florales y artículos similares	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	18.589.375	
2.1.2.02.01.002	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero			49.178.750	-
2.1.2.02.01.002.24490	Otras bebidas no alcohólicas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	33.589.375	
2.1.2.02.01.002.27190	Otros artículos elaborados con textiles	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	15.589.375	
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)			48.725.625	-
2.1.2.02.01.003.3215307	Cajas de cartón litografiada	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	3.589.375	
2.1.2.02.01.003.3632003	Accesorios de material plástico para tuberías	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	8.589.375	
2.1.2.02.01.003.3649002	Envases de material plástico de menos de 1000 cm	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	6.589.375	
2.1.2.02.01.003.3649003	Envases de material plástico de menos de 1000 cm3 y mas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	6.589.375	
2.1.2.02.01.003.3649029	Tapas y cápsulas de seguridad de material plástico para frascos y botellas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	4.589.375	
2.1.2.02.01.003.3692004	Cinta plástica reflectiva	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	5.189.375	

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.1.2.02.01.003.3899302	Artículos para fiestas, carnaval u otras diversiones, incluidos los de magia y bromas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	13.589.375	
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software			8.885.647	51.790.022
2.1.2.02.01.004.4294201	Cable de alambre de cobre	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	3.796.272	
2.1.2.02.01.004.4299989	Artículos n.c.p de ferretería y cerrajería	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	5.089.375	
2.1.2.02.01.004.4492201	Partes y accesorios para maquinaria y equipo de impresión	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		51.790.022
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios			287.188.750	379.367.500
2.1.2.02.02.005	Servicios de la construcción			48.396.250	-
2.1.2.02.02.005.54530	servicios de impermeabilización de cubiertas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	13.589.375	
2.1.2.02.02.005.54611	Servicios de instalación de cables y otros dispositivos eléctricos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	13.589.375	
2.1.2.02.02.005.54621	Servicios de fontanería y plomería	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	3.589.375	
2.1.2.02.02.005.54622	Servicios de construcción de drenajes	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	3.589.375	
2.1.2.02.02.005.54650	Servicios de aislamiento	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	3.589.375	
2.1.2.02.02.005.54720	Servicios de estuco y enyesado	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	10.449.375	
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua			173.024.375	30.589.375
2.1.2.02.02.006.62225	Servicios de venta al por menor de productos de confitería y panadería en establecimientos especializados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	8.589.375	
2.1.2.02.02.006.62242	Servicios de venta al por menor de equipo de radio y televisión, y aparatos para la reproducción o grabado de sonido en establecimientos especializados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	24.829.375	
2.1.2.02.02.006.62265	Servicios de venta al por menor de artículos de ferretería y herramientas manuales en establecimientos especializados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	8.589.375	
2.1.2.02.02.006.62244	Servicios de venta al por menor de electrodomésticos (diferentes de televisión, radio y/o de aparatos para la reproducción o grabación de sonido) y gasodomésticos en establecimientos especializados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	18.589.375	
2.1.2.02.02.006.62261	Servicios de venta al por menor de materiales de construcción y vidrio plano en establecimientos especializados	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	23.589.375	

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.1.2.02.02.006.64115	Servicios de taxi	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	13.589.375	
2.1.2.02.02.006.65115	Servicios de mudanza de muebles domésticos y de oficina y otros menajes	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		15.589.375
2.1.2.02.02.006.67420	Servicios de operación de carreteras, puentes y túneles	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	61.069.375	
2.1.2.02.02.006.67430	Servicios de parqueadero	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	5.589.375	
2.1.2.02.02.006.68113	Servicios de oficinas postales de atención al público	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		15.000.000
2.1.2.02.02.006.68130	Servicios locales de entrega	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	8.589.375	
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			47.178.750	236.024.375
2.1.2.02.02.008.84290	Otros servicios de telecomunicaciones a través de Internet	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	209	18.589.375	
2.1.2.02.02.008.85951	Servicios de copia y reproducción	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	15.000.000	
2.1.2.02.02.008.87390	Servicios de instalación de otros bienes n.c.p.	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		236.024.375
2.1.2.02.02.008.8912117	Servicios de impresión de mapas murales, planos topográficos en forma de libros o folletos terceros	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	13.589.375	
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			18.589.375	112.753.750
2.1.2.02.02.009.97320	Servicios Funerarios	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		67.946.875
2.1.2.02.02.009.93195	Servicios de Laboratorios	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202		44.806.875
2.1.2.02.02.009.96210	Servicios de promoción y organización de eventos de artes escénicas	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	202	18.589.375	
2.2	Servicio de la deuda pública			-	14.033.133.351
2.2.2	Servicio de la deuda pública interna			-	14.033.133.351
2.2.2.02	Intereses			-	14.033.133.351
2.2.2.02.02	Préstamos			-	14.033.133.351
2.2.2.02.02.002	Entidades financieras			-	14.033.133.351
2.2.2.02.02.002.02	Banca comercial			-	14.033.133.351
2.2.2.02.02.002.02.03	Banca comercial			-	14.033.133.351
2.2.2.02.02.002.02.03.01	Intereses Impuesto de Registro	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206		1.468.520.554

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.2.2.02.02.002.02.03.02	Intereses Impuesto Vehicular	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206		2.164.612.797
2.2.2.02.02.002.02.03.04	Intereses Sobretasa a la Gasolina	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	206		10.400.000.000
2.3	Inversión			19.153.053.049	5.119.919.698
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			19.153.053.049	5.119.919.698
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			19.153.053.049	5.119.919.698
2.3.2.02.01	Materiales y suministros			1.000.000.000	-
2.3.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software			1.000.000.000	-
2.3.2.02.01.004.03-2201026-45221	Maquinas digitales portatiles para el procesamiento automático de datos con un peso inferior o igual a 10 kg, tales como los computadores portatiles (laptop y notebook)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	8	1.000.000.000	
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			18.153.053.049	5.119.919.698
2.3.2.02.02.005	Servicios de la construcción			13.633.133.351	1.051.781.440
2.3.2.02.02.005.05-2402045-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	14		1.000.000.000
2.3.2.02.02.005.27-4503022-54290	servicios generales de construcción	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	41		51.781.440
2.3.2.02.02.005.30-2403113-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	14	8.667.112.945	
2.3.2.02.02.005.30-2403113-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	14	1.600.342.588	
2.3.2.02.02.005.30-2403113-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	14	1.015.677.818	
2.3.2.02.02.005.31-2402018-54211	Servicios generales de construcción de carreteras (excepto carreteras elevadas), calles, caminos	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	14	2.350.000.000	
2.3.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing			314.827.760	-
2.3.2.02.02.007.07-4599068-71591	Servicios tributarios, financieros, contable y presupuesto	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11	314.827.760	
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			689.091.938	401.620.213
2.3.2.02.02.008.001-4502035-83611	Servicios completos de publicidad	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	12	76.619.045	
2.3.2.02.02.008.080-4503030-83111	Servicios de consultoría estratégica en gestión	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	41		86.792.453
2.3.2.02.02.008.082-4101030-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	208	138.573.893	

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.3.2.02.02.008.090-4599031-82120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	9	73.899.000	
2.3.2.02.02.008.102-4599067-83132	Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	11		314.827.760
2.3.2.02.02.008.145-3704015-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	10	400.000.000	
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			3.516.000.000	3.666.518.045
2.3.2.02.02.009.020-4502022-91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	12		76.619.045
2.3.2.02.02.009.028-3502038-91137	Servicios de la administración pública relacionados con turismo, hoteles, restaurantes, preparación, distribución y comercio de comidas (catering)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	15	16.000.000	
2.3.2.02.02.009.029-3502039-91137	Servicios de la administración pública relacionados con turismo, hoteles, restaurantes, preparación, distribución y comercio de comidas (catering)	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	15		16.000.000
2.3.2.02.02.009.086-2201006-92920	Servicios de apoyo educativo	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	8	3.500.000.000	
2.3.2.02.02.009.096-4599023-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	4		73.899.000
2.3.2.02.02.009.096-4599023-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	RPCLD - Ingresos Ctes. Libre Destinación	8		3.500.000.000

ARTÍCULO OCTAVO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L (\$12.000.000)**, cuya fuente son los ingresos del 4% Consumo de Cerveza, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			12.000.000	12.000.000
2.3	Inversión			12.000.000	12.000.000
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			12.000.000	12.000.000
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			12.000.000	12.000.000
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			12.000.000	12.000.000
2.3.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing			-	12.000.000
2.3.2.02.02.007.04-4103057-71512	Servicios relacionados con la financiación de empresas y capital de riesgo	RPDE - 4% Consumo de Cerveza	15		12.000.000
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			12.000.000	-
2.3.2.02.02.009.097-4599031-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	RPDE - 4% Consumo de Cerveza	9	12.000.000	

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

ARTÍCULO NOVENO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$4.334.508.298)**, cuya fuente son los recursos de la participación en licores extranjeros 14% sector Educación, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3	Inversión			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			4.334.508.298	4.334.508.298
2.3.2.02.02.009.086-2201006-92920	Servicios de apoyo educativo	Participación Licores Extranjeros 14% Sector Educacion (Ley No. 1816/2016)	8		4.334.508.298
2.3.2.02.02.009.095-2201071-93520	Servicios de orientación y asesoría n.c.p. relacionados con los niños	Participación Licores Extranjeros 14% Sector Educacion (Ley No. 1816/2016)	205	80.000.000	
2.3.2.02.02.009.096-4599023-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	Participación Licores Extranjeros 14% Sector Educacion (Ley No. 1816/2016)	8	4.254.508.298	

ARTÍCULO DECIMO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **TRESCIENTOS UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$301.185.000)**, cuya fuente son los recursos del balance del 4% de Cerveza, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			301.185.000	301.185.000
2.3	Inversión			301.185.000	301.185.000
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			301.185.000	301.185.000
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			301.185.000	301.185.000
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			301.185.000	301.185.000
2.3.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing			40.365.000	-
2.3.2.02.02.007.04-4103057-71512	Servicios relacionados con la financiación de empresas y capital de riesgo	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	40.365.000	
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			260.820.000	-

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.3.2.02.02.008.021-1702017-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	99.360.000	
2.3.2.02.02.008.023-1707027-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	27.945.000	
2.3.2.02.02.008.036-3502047-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	27.945.000	
2.3.2.02.02.008.047-3502020-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	27.945.000	
2.3.2.02.02.008.050-3502011-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	55.890.000	
2.3.2.02.02.008.055-3901002-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15	21.735.000	
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			-	301.185.000
2.3.2.02.02.009.097-4599031-91112	Servicios ejecutivos de la administración pública	RBPDE - Rec. Balance 4% Cerveza	15		301.185.000

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **TRECE MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS UN PESOS M/L (\$13.713.333.701)**, cuya fuente son los recursos de la Tasa de Seguridad, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			13.713.333.701	13.713.333.701
2.3	Inversión			13.713.333.701	13.713.333.701
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			13.713.333.701	13.713.333.701
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			13.713.333.701	13.713.333.701
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			13.713.333.701	13.713.333.701
2.3.2.02.02.005	Servicios de la construcción			10.500.000.000	-
2.3.2.02.02.005.24-4501035-54129	Servicios generales de construcción de otros edificios no residenciales (Vigencias Futuras)	RPDE - Tasa de Seguridad	10	500.000.000	
2.3.2.02.02.005.25-4501035-54129	Servicios generales de construcción de otros edificios no residenciales	RPDE - Tasa de Seguridad	10	10.000.000.000	
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			3.213.333.701	500.000.000
2.3.2.02.02.008.082-4101030-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	RPDE - Tasa de Seguridad	10		500.000.000
2.3.2.02.02.008.147-4501035-85920	Servicios de agencia de cobranza	RPDE - Tasa de Seguridad	10	3.213.333.701	

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			-	13.213.333.701
2.3.2.02.02.009.036-2102012-91123	Servicios de la administración pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos	RPDE - Tasa de Seguridad	10		3.213.333.701
2.3.2.02.02.009.037-2102010-91123	Servicios de la administración pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos	RPDE - Tasa de Seguridad	10		1.500.000.000
2.3.2.02.02.009.038-2102013-91123	Servicios de la administración pública relacionados con la vivienda e infraestructura de servicios públicos	RPDE - Tasa de Seguridad	10		2.000.000.000
2.3.2.02.02.009.040-3702014-91290	Servicios de administración pública relacionados con el orden público y la seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad	10		4.000.000.000
2.3.2.02.02.009.061-4501004-91290	Servicios de administración pública relacionados con el orden público y la seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad	10		500.000.000
2.3.2.02.02.009.063-1203001-91290	Servicios de administración pública relacionados con el orden público y la seguridad	RPDE - Tasa de Seguridad	10		2.000.000.000

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **MIL DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$1.010.000.000)**, cuya fuente son los recursos de la contribución especial del 5%, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			1.010.000.000	1.010.000.000
2.3	Inversión			1.010.000.000	1.010.000.000
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			1.010.000.000	1.010.000.000
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			1.010.000.000	1.010.000.000
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			1.010.000.000	1.010.000.000
2.3.2.02.02.005	Servicios de la construcción			-	1.010.000.000
2.3.2.02.02.005.25-4501035-54129	Servicios generales de construcción de otros edificios no residenciales	RPDE - Contribución 5% Especial	10		1.010.000.000
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			1.010.000.000	-
2.3.2.02.02.008.078-4599031-85250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	RPDE - Contribución 5% Especial	10	1.010.000.000	

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **MIL DOSCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS**

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/L (\$1.230.979.735), cuya fuente son los recursos del Sistema General de Participaciones sector educación Prestación del servicio educativo, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			1.230.979.735	1.230.979.735
2.3	Inversión			1.230.979.735	1.230.979.735
2.3.1	Gastos de personal			698.619.941	1.191.451.767
2.3.1.01	Planta de personal permanente			698.619.941	1.191.451.767
2.3.1.01.01	Factores constitutivos de salario			698.619.941	1.191.451.767
2.3.1.01.01.001	Factores salariales comunes			698.619.941	1.191.451.767
2.3.1.01.01.001.01	Sueldo básico			698.619.941	1.191.451.767
2.3.1.01.01.001.01.01-2201071	Sueldo básico CSF	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8		1.191.451.767
2.3.1.01.01.001.01.03-2201071	Sueldo básico CSF Directivo Docente CSF	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8	584.367.394	
2.3.1.01.01.001.01.06-2201015	Sueldo básico CSF Cuota Admon	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8	114.252.547	
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			532.359.794	39.527.968
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			532.359.794	39.527.968
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			532.359.794	39.527.968
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			532.359.794	39.527.968
2.3.2.02.02.009.079-2201071-92102	Servicios de educación pre.escolar	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8		39.527.968
2.3.2.02.02.009.081-2201071-92310	Servicios de educación básica secundaria	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8	177.530.054	
2.3.2.02.02.009.082-2201071-92330	Servicios de educación media académica	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8	107.513.755	
2.3.2.02.02.009.166-2201071-92200	Servicios de enseñanza primaria	RSGP - Educ. Prestación de Servicios CSF	8	247.315.985	

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Fondo Departamental de salud) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$20.000.000)**, cuya fuente son los recursos de Transferencia para el sector salud, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2	Gastos			20.000.000	20.000.000

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2.3	Inversión			20.000.000	20.000.000
2.3.1	Gastos de personal			20.000.000	20.000.000
2.3.1.01	Planta de personal permanente			20.000.000	20.000.000
2.3.1.01.01	Factores constitutivos de salario			-	20.000.000
2.3.1.01.01.001	Factores salariales comunes			-	20.000.000
2.3.1.01.01.001.01	Sueldo básico			-	20.000.000
2.3.1.01.01.001.01.1903038	Sueldo básico	RN - Transferencias para Salud CSF	13		20.000.000
2.3.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina			20.000.000	-
2.3.1.01.02.003	Aportes de cesantías			20.000.000	-
2.3.1.01.02.003.1903038	Aportes de cesantías	RN - Transferencias para Salud CSF	13	20.000.000	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$18.920.000.000)**, cuya fuente son los recursos del 20% de las Estampillas programa de saneamiento, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2	Gastos			18.920.000.000	18.920.000.000
2.1	Funcionamiento			18.920.000.000	18.920.000.000
2.1.3	Transferencias corrientes			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07.02	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07.02.001	Mesadas pensionales (de pensiones)			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07.02.001.02	Mesadas pensionales a cargo de la entidad (de pensiones)			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07.02.001.02.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad			16.045.226.638	16.045.226.638
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-Bienestar del anciano	207	1.400.000.000	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-Hospital Universitario	207	2.000.000.000	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-Hospital 1 y 2	207	4.600.000.000	

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla prodesarrollo científico y Tecnológico del ITSA (ord 000306 de 2016)	207	120.000.000	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-Electrificación rural	207	2.200.000.000	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-cultura	207	1.800.000.000	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Programa de Saneamiento Estampilla Pro-Desarrollo	207	3.925.226.638	
2.1.3.07.02.001.02.01.01	Mesadas pensionales a cargo de la entidad	RPDE - 20% Estampillas - Programa de Saneamiento	207		16.045.226.638
2.1.7	Disminución de pasivos			2.874.773.362	2.874.773.362
2.1.7.05	Programas de saneamiento fiscal y financiero			2.874.773.362	2.874.773.362
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% Estampillas - Programa de Saneamiento	203		2.874.773.362
2.1.7.05.05	Causado después del 31 de diciembre de 2000	RPDE - 20% - Programa de Saneamiento Estampillas Prodesarrollo	203	2.874.773.362	

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L (\$600.000.000)**, cuya fuente son los recursos del balance 0.75% FONGIR, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2	Gastos			600.000.000	600.000.000
2.3	Inversión			600.000.000	600.000.000
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			600.000.000	600.000.000
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			600.000.000	600.000.000
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			600.000.000	600.000.000
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			600.000.000	600.000.000
2.3.2.02.02.008.071-4599031-82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41		400.000.000

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2.3.2.02.02.008.075-4599031-83310	Servicios de asesoría en ingeniería	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41		200.000.000
2.3.2.02.02.008.082-4101030-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	RBPDE - Rec. Balance - 0.75% Fongir	41	600.000.000	

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS M/L (\$744.969.821)**, cuya fuente son los recursos del 0.75% FONGIR, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Crédito	Contracrédito
2	Gastos			744.969.821	744.969.821
2.3	Inversión			744.969.821	744.969.821
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			744.969.821	438.644.898
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			744.969.821	438.644.898
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			744.969.821	438.644.898
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción			438.644.898	438.644.898
2.3.2.02.02.008.080-4503030-83111	Servicios de consultoría estratégica en gestión	RPDE - 0.75% FONGIR	41		438.644.898
2.3.2.02.02.008.082-4101030-83990	Todos los demás servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p	RPDE - 0.75% FONGIR	41	438.644.898	
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			306.324.923	-
2.3.2.02.02.009.035-4503004-91260	Servicios de policía, protección contra incendios y desastres naturales	RPDE - 0.75% FONGIR	41	306.324.923	
2.3.3	Transferencias corrientes			-	306.324.923
2.3.3.02	A empresas diferente de subvenciones			-	306.324.923
2.3.3.02.01	Actividades de atención a la salud humana y de asistencia social			-	306.324.923
2.3.3.02.01.003	Programa emergencia sanitaria			-	306.324.923
2.3.3.02.01.003.02-4503013	Programa emergencia sanitaria	RPDE - 0.75% FONGIR	41		306.324.923

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Modificar el Presupuesto General de Gastos del Departamento del Atlántico (Administración central) para la vigencia Fiscal 2021, en los siguientes rubros, mediante **Créditos y Contracréditos** en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS M/L (\$31.948.072)**, cuya fuente son los rendimientos financieros de los recursos del FONGIR, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2	Gastos			31.948.072	31.948.072
2.3	Inversión			31.948.072	31.948.072

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Código	Rubro	Fuente	Dep	Credito	Contracrédito
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios			31.948.072	-
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos			31.948.072	-
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios			31.948.072	-
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales			31.948.072	-
2.3.2.02.02.009.035-4503004-91260	Servicios de policía, protección contra incendios y desastres naturales	RPC-RF-Recursos del FONGIRD	41	31.948.072	
2.3.3	Transferencias corrientes			-	31.948.072
2.3.3.02	A empresas diferente de subvenciones			-	31.948.072
2.3.3.02.01	Actividades de atención a la salud humana y de asistencia social			-	31.948.072
2.3.3.02.01.003	Programa emergencia sanitaria			-	31.948.072
2.3.3.02.01.003.03-4503013	Programa emergencia sanitaria	RPC-RF-Recursos del FONGIRD	41		31.948.072

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Realícense las modificaciones ordenadas en los artículos anteriores en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del departamento del Atlántico, correspondiente a la vigencia 2021.

ARTÍCULO DECIMO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, su publicación se realizará por conducto de la Secretaria de Hacienda Departamental y modifica en lo pertinente la Ordenanza 514 de 2020 y el Anexo de Liquidación del Presupuesto General de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico para la Vigencia Fiscal 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los veintiún (21) días del mes de enero del año 2021.

Original firmado por

ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico

Elaboró: Carlos Villarreal (Asesor Externo) – Pedro Cantillo (Asesor Externo)

Revisó: Iván David Borrero Henríquez – Subsecretario de Presupuesto

Revisó: Luz Silene Romero Sajone – Secretaria Jurídica

Aprobó: Juan Camilo Jácome – Secretario de Hacienda

Aprobó: Raúl José Lacouture Daza – Secretario General