IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 0003-22

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de cuatro empleos de la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA".

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, la Ordenanza 13 de 1964, el artículo 13 de la Resolución de Junta Directiva No. 006 del 3 de junio de 2017, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y sus Decretos Complementario, y,

CONSIDERANDO

A. Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función 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 la desconcentración de funciones.

B. Que es función de la Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, aprobar los manuales de funciones.

C. Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2019, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para todos los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.

D. Que el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y competencias laborales se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente.

E. Que acorde con lo establecido por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", todas las entidades u organismos del Estado, deben contar con una oficina del más alto nivel cuya estructura permita la doble instancia en los procesos disciplinarios.

F. Que de conformidad con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2020, modificado por el Artículo 13 de la Ley 2094 de 2021, se entiende por oficina del más alto nivel, el conformado mínimo por servidores públicos del nivel profesional, indicando además que quien haga las veces de jefe de control interno deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la Entidad (Parágrafo Segundo).

G. Que de acuerdo con la Directiva No. 013 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación: *"(…) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.*

Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene (…)"

H. Con el ánimo de dar respuesta al requerimiento establecido en la Ley 1952 de 2019 y en especial de la Ley 2094 de 2021, el Grupo de Gestión Humana, considera necesario actualizar y ajustar el manual especifico de funciones y de competencias laborales de los siguientes empleos:

- GERENTE GENERAL, CÓDIGO 050, GRADO 04, ADSCRITO A LA GERENCIA GENERAL:

En el sentido de establecer las funciones de Segunda Instancia en materia disciplinaria.

- SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 054, GRADO 03, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL.

Eliminar la función que actualmente tiene establecida en materia disciplinaria, ya que para garantizar la independencia y autonomía a excepción de los funcionarios con competencia disciplinaria (Instrucción, Juzgamiento primera y segunda instancia) no debería ningún otro empleo participar en el análisis de las diferentes situaciones que se generen en la Unidad de Control Interno Disciplinario.

Establecer las funciones que permitan el desarrollo del proceso de Gestión Disciplinaria en cuanto a la prevención.

- DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 02, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA.

Modificar y establecer las funciones que permitan garantizar el proceso de Instrucción en primera Instancia en la Gestión del Control Disciplinario Interno de acuerdo con la Normatividad en la Materia.

- DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 02, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL.

Establecer las funciones que permitan garantizar el proceso de Juzgamiento en primera Instancia en la Gestión del Control Disciplinario Interno de acuerdo con la Normatividad en la Materia.

Resolución de Junta Directiva No. 0003-22

I. El parágrafo 3° artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece lo siguiente: *"PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

J. En virtud de lo anterior, es menester aclarar que en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, no tiene organizaciones sindicales formalmente constituidas por lo cual no es necesario presentar la presente modificación a organización sindical alguna. Sin embargo, una vez aprobada se enviará copia a ADEA con la intención de que sea conocida por ellos.

K. Que en sesión ordinaria N° 4 de Junta Directiva, celebrada el día 19 de abril de 2022, fue aprobada la modificación a las funciones de los cargos aquí descritos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en el sentido de adicionar funciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, denominado **GERENTE GENERAL, CÓDIGO 050, GRADO 04, ADSCRITO A LA GERENCIA GENERAL**, de la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el cual quedara así:

Adicionar las siguientes funciones:

23. Ejercer y adelantar la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

24. Las demás que en materia disciplinaria le asigne la ley a la segunda instancia o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Resolución de Junta Directiva No. 0003-22

GERENTE GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador de Antioquia
AREA: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, programar, dirigir, formular y controlar las políticas generales del IDEA, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como representante legal del IDEA. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la organización y de su personal. 3. Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización e implementar y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por la Junta Directiva. 4. Suscribir los actos, operaciones, inversiones y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes y las directrices y limitaciones impuestas por la Junta Directiva de conformidad con los reglamentos. 5. Rendir informes a la Junta Directiva sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento de las políticas institucionales y de administración de los riesgos asociados a las actividades de supervisión, vigilancia y control. 6. Rendir informes a la Secretaría de Hacienda Departamental, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto, en atención al control de tutela administrativa. 7. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra dependencia. 8. Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes presentados por los diferentes organismos de control, vigilancia, inspección y revisoría fiscal 9. Rendir cuentas y suministrar la información requerida por los organismos de control, inspección y vigilancia que los requieran 10. Realizar todas las actividades propias de la administración del talento humano e informar a la Junta Directiva las novedades del personal directivo y asesor. 11. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación previa, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Departamento de Antioquia que se presenta a la Honorable Asamblea Departamental para su aprobación definitiva. 12. Presentar a la Junta Directiva el plan estratégico institucional en concordancia con el plan de gobierno departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar a la Junta si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales. 13. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica, a las funciones de las unidades administrativas, a la planta de cargos, a las remuneraciones del personal y a las funciones de los empleos, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el plan estratégico institucional. 14. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley y en los estatutos. 15. Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente. 16. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por la Junta. 17. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto. 18. Diseñar y proponer a Junta directiva para su aprobación: La reglamentación de las políticas, procesos y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento del Instituto a través de manuales. 19. Representar al Instituto en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés 20. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.	

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
21. Las demás que no estén atribuidas a la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto o de las actividades propias del IDEA, o aquellas que siendo de la Junta Directiva, hayan sido debidamente delegadas. 22. Coordinar la ejecución las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. **23. Ejercer y adelantar la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.** **24. Las demás que en materia disciplinaria le asigne la ley a la segunda instancia o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.**	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Las políticas generales del IDEA se planean, programan, dirigen, formulan y controlan de conformidad con los Estatutos del Instituto y las directrices y estrategias trazadas por la Junta Directiva con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración Publica Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión ***Control Interno Disciplinario***	
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes Internos y Externos. Partes interesadas Organismos de control	
EVIDENCIAS	
Informe de Gestión Institucional Rendición de cuentas Informes de estados financieros	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las	**VISIÓN ESTRATÉGICA**: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **LIDERAZGO EFECTIVO:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS**: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE GENERAL	
situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	rendimiento. **PENSAMIENTO SISTÉMICO:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en el sentido de suprimir y adicionar funciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, denominado **SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 054, GRADO 03, ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL**, de la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el cual quedara así:

Suprimir la siguiente función:

15. Participar en el análisis de diferentes situaciones que se generen en la Unidad de Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de la Normativa vigente.

Adicionar las siguientes funciones:

32. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.
33. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Unidad o Grupo de trabajo de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
34. Las demás en materia disciplinaria le asigne la ley al proceso de Prevención o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIO GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
SECRETARIO GENERAL	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado:	Directivo Secretario General 054 03

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

PROCESO:
PROCESO GESTION JURIDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y formular políticas, coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos, recomendar, interpretar y brindar soporte jurídico a las dependencias del Instituto en los temas relacionados con el logro de los objetivos y metas institucionales contempladas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normativa, técnicas y herramientas establecidas. Así mismo, coordinar la representación judicial del IDEA y las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe.
2. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
3. Dictar políticas institucionales en materia legal.
4. Convocar y asistir a las reuniones de Junta Directiva, preparando el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, convocar las reuniones, actuar como secretario en las mismas y elaborar las respectivas actas.
5. Analizar la información necesaria en materia normativa cuando sea requerido.
6. Analizar la información y documentación que le sea encomendada por la Gerencia General, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
7. Gestionar y acompañar a la Gerencia General en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Instituto, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
8. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
9. Coordinar la articulación Jurídica, con el objetivo de propender por la unificación de los criterios y políticas dentro del Instituto y las entidades donde participa el IDEA.
10. Acompañar el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de la dependencia, analizando las acciones críticas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
11. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del Plan Estratégico.
12. Coordinar el proceso de contratación controlando el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de selección, adjudicación, celebración y liquidación de los contratos.
13. Orientar los proyectos de actos administrativos que se envían a la Dependencia para que cumplan con los parámetros normativos correspondientes.
14. Coordinar y orientar los procesos de las Direcciones Técnicas Jurídicas a su cargo de manera funcional.
15. Dirigir y coordinar los estudios que permitan mantener actualizado el manual de contratación e interventoría o supervisión del Instituto.
16. Coordinar la representación del Instituto, por delegación de la Gerencia, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva.
17. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas.
18. Participar en el análisis de la viabilidad de los créditos que otorga el IDEA en cumplimiento de sus actividades.
19. Apoyar a la entidad en los temas relacionados con la creación, transformación, liquidación o enajenación de sociedades y la forma de participación del Instituto conforme con la Normativa vigente.
20. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas jurídicos solicitados internamente y externamente, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del Instituto.
21. Mantener actualizado e informado al Instituto sobre la ley y jurisprudencia vigente en aspectos como: garantías, endeudamiento, sociedades, contratación.
22. Acompañar los procesos, actividades y acciones necesarias para la ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
24. Ejecutar el presupuesto de la Secretaría General, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
25. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
26. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

del sistema de gestión Institucional. 27. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 28. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 29. Reportar incidentes y accidentes 30. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 31. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. ***32. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.*** ***33. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Unidad o Grupo de trabajo de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.*** ***34. Las demás en materia disciplinaria le asigne la ley al proceso de Prevención o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*** 35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
La información es investigada y analizada teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación en los planes, programas y proyectos que son competencia de la Secretaría. La información y documentación de los procesos encomendados es analizada con el fin de conceptuar sobre legalidad, conveniencia y pertinencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos. Los requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control se gestionan aplicando los conocimientos y principios jurídicos con el propósito de garantizar la respuesta oportuna de los mismos. El superior inmediato es acompañado en la formulación y determinación de políticas, para responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses del IDEA, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías necesarias. El diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos son asesorados con el fin de cumplir los objetivos propuestos, en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas. La unificación de los criterios jurídicos y políticas al interior del Instituto. La sostenibilidad y desarrollo del proceso es acompañado mediante el seguimiento de los proyectos de la dependencia, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Acompañamiento y apoyo jurídico se realiza conforme a la Normativa vigente. La representación del Instituto es coordinada para que la misma sea realizada con oportunidad y conforme a la Normativa vigente y procurando la defensa de los intereses del Instituto. La Contratación del Instituto cumple con los parámetros normativos y administrativos que reglamenta la materia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Contratación Pública Planeación Estratégica Gestión del Talento Humano Control Interno Disciplinario Régimen Comercial y Societario Función Pública Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Sistema de Desarrollo Administrativo
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Entidades Públicas Organismos de control
EVIDENCIAS
Informes de gestión anual sobre los procesos a cargo de la Subgerencia Evaluación Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**VISIÓN ESTRATÉGICA**: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **LIDERAZGO EFECTIVO:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS**: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **PENSAMIENTO SISTÉMICO:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en el sentido de suprimir y adicionar funciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, denominado, **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 02, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA**, de la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el cual quedara así:

Resolución de Junta Directiva No. _____

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Suprimir la siguiente función:

1. Instruir y proyectar los fallos en primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. La segunda instancia será de competencia del Señor Gerente General.

5. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las disposiciones de la ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

Adicionar las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario

2. Proponer a la Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.

3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.

4. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

5. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

6. Remitir a la Dirección Técnica Jurídica Comercial (quien tiene la competencia de Juzgamiento en primera instancia), los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

Resolución de Junta Directiva No. _____

7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.

8. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

9. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de instrucción) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIRECTOR TÉCNICO CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR TÉCNICO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director Técnico 009 02 Uno (1) Dirección Técnica Contractual y Administrativa Secretario General
PROCESO: GESTION JURIDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, dirigir y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los requisitos especificados en la operación contractual y de adquisiciones en el IDEA, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, suministro, y ejecución de obra pública y el alcance de las metas del Plan Estratégico, además de las actuaciones disciplinarias **en el proceso de Instrucción** que se adelanten en contra de los servidores de la entidad y representación judicial del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar y coordinar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia. ***2. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario*** ***3. Proponer a la Secretaria General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.*** ***4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.*** ***5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.*** ***6. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.*** ***7. Remitir a la Dirección Técnica Jurídica Comercial (quien tiene la competencia de Juzgamiento en primera instancia), los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.*** ***8. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*** ***9. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.*** ***10. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de instrucción) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.***	

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

11. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario y representación judicial, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas. 12. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, y asegurar la debida reserva del proceso. 13. Absolver las consultas de orden jurídico en materia de acción disciplinaria, procesal y contractual, y emitir los conceptos que le sean encomendados. 14. Controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y actividades de la dependencia y del personal a su cargo. 15. Dirigir la ejecución del programa a su cargo, coordinando y verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. 16. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados para una mejor prestación del servicio. 17. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la entidad sobre contratación estatal, derecho administrativo, ambiental y laboral y emitir conceptos en este sentido. 18. Asesorar en los requerimientos que el Instituto deba hacer por el incumplimiento de obligaciones contractuales y extracontractuales de personas naturales o jurídicas. 19. Proponer la definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, y el desempeño contractual, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 20. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de las adquisiciones y compras tanto en el proceso que lidera, adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia. 21. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Estratégico, relacionado con el proceso de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional. 22. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico. 23. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado. 24. Representar judicial y extrajudicialmente al IDEA en los trámites administrativos, de policía y judiciales en los cuales sea parte por activa, por pasiva o tercera vinculada. 25. Cumplir con todas las etapas procesales del trámite judicial en los cuales represente al IDEA, ejerciendo en forma oportuna y diligente el mandato de la entidad. 26. Proyectar y revisar los actos administrativos conducentes a la ejecución de planes y programas en cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 27. Coordinar las respuestas del Instituto a los requerimientos de los entes de control, sobre los temas relacionados con sus funciones, así como a los derechos de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos. 28. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 29. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 30. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 31. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 32. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 33. Reportar incidentes y accidentes 34. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 35. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, ***se instruyen*** en primera instancia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
La ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia se coordinan de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos establecidos.
Los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario se evalúan mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
Los funcionarios son evaluados de conformidad con la Normativa y políticas establecidas por la Administración.
La interventoría se realiza garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de los proyectos y el alcance de los objetivos del programa.
La definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes, servicios, suministros y obra pública propuestas, y la adopción de los planes, programas y proyectos que lo hacen posible, dando cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
Los lineamientos y estrategias que permiten el logro de los objetivos en los procesos planeados aseguran la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
Los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan Estratégico satisfacen las necesidades y mejoran la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.
El cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos asegurados, así como los riesgos asociados a los procesos gestionados permiten la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan Institucional.
Las labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales realizados garantizan la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
Los requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas, ambientales, urbanísticas y órganos de control, al igual que las demandas por activa o pasiva, se gestionan aplicando los conocimientos y principios jurídicos con el propósito de garantizar la respuesta oportuna de los mismos.
El acompañamiento en la formulación y determinación de políticas, para responder a los requerimientos institucionales en materia jurídica y garantizar la defensa de los intereses del IDEA, aplicando los conocimientos, técnicas, herramientas y metodologías necesarias.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Contratación Administrativa e interventoría o supervisión
Normas que regulan los entes territoriales
Evaluación del desempeño
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
Herramientas de Oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones y correo electrónico, internet).
Sistema de Contratación Electrónica (SECOP)
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Derecho Ambiental
Control Interno Disciplinario
Régimen Normativo Disciplinario vigente.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**VISIÓN ESTRATÉGICA**: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **LIDERAZGO EFECTIVO:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS**: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **PENSAMIENTO SISTÉMICO:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar la Resolución de Junta de Directiva 0001 del 29 de enero de 2019, por medio de la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, en el sentido de adicionar funciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, denominado, **DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO 009, GRADO 02, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL**, de la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el cual quedara así:

Adicionar las siguientes funciones:

18. Adelantar y ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.

19. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

20. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

21. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.

22. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

23. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de juzgamiento en primera instancia) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO COMERCIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR TÉCNICO	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director Técnico 009 02 Uno (1) Dirección Técnica Jurídica Comercial Secretario General
PROCESO: **GESTION JURIDICA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales en materia jurídica para los actos y actuaciones de conformidad con la normativa vigente a través del proceso de Gestión Jurídica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales dentro del marco jurídico colombiano, ***además de las actuaciones disciplinarias en el proceso de juzgamiento en primera instancia que se adelanten en contra de los servidores de la entidad.***	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y formular políticas tendientes a garantizar la calidad y oportunidad en la asesoría jurídica a todas las Dependencias del Instituto 2. Dirigir y Coordinar el proceso de contratación de empréstitos controlando el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de aprobación, perfeccionamiento, legalización y habilitación de contratos en el Software del instituto. 3. Supervisar y Coordinar que los proyectos de actos administrativos que se expidan cumplan con los parámetros normativos correspondientes. 4. Dirigir y Coordinar el proceso del cobro coactivo de conformidad con la Normativa vigente. 5. Dirigir y controlar jurídica y administrativamente los procesos relacionados con la parte jurídica y actuaciones internas del Instituto. 6. Direccionar jurídicamente al Instituto respecto a los requerimientos de los entes de control en coordinación con sus colaboradores, para efectos del proceso de colocaciones e inversiones 7. Apoyar y acompañar los estudios que permitan mantener actualizado la reglamentación de los clientes, las líneas de crédito y algunos servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades. 8. Apoyar y acompañar los estudios que permitan mantener actualizado la reglamentación de las inversiones patrimoniales.	

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

9. Adoptar los planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo eficiente y efectivo de su área de gestión de conformidad con las disposiciones legales, normas, reglamentos y las directrices trazadas por la Gerencia. 10. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 12. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 13. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 14. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 15. Reportar incidentes y accidentes. 16. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 17. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. ***18. Adelantar y ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.*** ***19. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.*** ***20. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.*** ***21. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*** ***22. Presentar los informes que en materia disciplinaria sean solicitados por los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.*** ***23. Las demás que en materia disciplinaria (proceso de juzgamiento en primera instancia) le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia*** 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
La Gestión Jurídica se realiza conforme a la normativa vigente. Los actos administrativos son revisados con oportunidad y atendiendo los lineamientos normativos. La representación del Instituto es llevada a cabo con oportunidad y conforme a la Normativa vigente. Las líneas de crédito, las inversiones patrimoniales del Instituto y de los servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades cumplen con los parámetros normativos y administrativos que reglamenta la materia. ***Las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, se proyectan fallos en primera instancia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.***
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Contratación Estatal Conocimientos en Administración Publica Conocimientos en Derecho Comercial y Societario Conocimiento Técnico en legislación financiera Sistema de Gestión de la Calidad Modelo estándar de Control Interno –MECI- Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA-MIPYG- Herramientas de Office Derecho Ambiental ***Control Interno Disciplinario*** ***Régimen Normativo Disciplinario vigente.***
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas
EVIDENCIAS
Informes de gestión Acuerdos de Gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

0003-22

IDEA
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Derecho y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	**VISIÓN ESTRATÉGICA**: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. **LIDERAZGO EFECTIVO:** Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS**: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. **PENSAMIENTO SISTÉMICO:** Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

ARTÍCULO QUINTO: El Director adscrito a la Dirección de Gestión Humana, quien hace las veces de Jefe de Recurso Humano deberá entregar copia del Manual de funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo que forma parte integral del mismo, a los funcionarios que actualmente ocupan los empleos o en caso de estar vacantes una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo.

Resolución de Junta Directiva No. 0003-22

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica la Resolución de Junta Directiva No. 0001 de 2019, en lo que respecta a los empleos mencionados en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: En las demás disposiciones continuara vigente los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal Global del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, establecidos en la Resolución de Junta Directiva No. 0001 de 2019, la Resolución de Junta Directiva No. 0003 de 2021 y la Resolución de Junta Directiva No. 0007 de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 25 ABR 2022

JUAN PABLO LÓPEZ CORTÉS
Presidente

LINA MARÍA RAMÍREZ MURIEL
Secretaria (e)

	Nombres y Apellidos	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Lina María Ramírez Muriel	Secretaria General (E)		
Revisó y Aprobó	Juan Fernando Echandia Bustamante	Subgerente Administrativo.		22/03/2022
Revisó	Leidy Johana Lopez Zuluaga	Director Técnico Contractual y Administrativa.		22/03/2022
Revisó y Aprobó	Alpidio de Jesús Betancur Zuluaga	Director de Gestión Humana.		22.3.2022
Proyectó	Manuela Cardenas Rengifo	Profesional Universitario		22-3-22
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				