

ANEXO

PROYECTO DE MODIFICACION AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO DE ANTIOQUIA –
IDEA**

OCTUBRE DE 2025

Contenido

NIVEL DIRECTIVO 3

Gerente 039-03 – Gerencia Administrativa 3

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Comercial 6

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Administrativa..... 9

Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Tecnologías de la Información..... 12

NIVEL PROFESIONAL 14

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Administrativa – Gestión Jurídica Administrativa 14

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Comercial – Gestión Jurídica Comercial 17

Profesional Universitario 219-03 – Oficina de las Tecnologías de la Información – Gestión de Tecnologías de la Información 19

NIVEL DIRECTIVO

Gerente 039-03 – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado para procesos administrativos, Gestión del Talento Humano y las Operaciones del Instituto, con el fin de apoyar a la Gerencia General en el logro de los objetivos contemplados, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las directrices para las operaciones del back office y la gestión de caja del Instituto, asegurando el flujo adecuado de recursos, la trazabilidad de las transacciones, en el marco de los lineamientos y procedimientos del Instituto. 2. Establecer los parámetros y condiciones para la programación, ejecución y control de pagos, obligaciones, cuentas por pagar y desembolsos de créditos, conforme a las políticas institucionales y el plan financiero. 3. Coordinar con la Dirección de Operaciones la administración del recibo y entrega de dineros provenientes de municipios, entidades descentralizadas y demás clientes, así como la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósito, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Controlar la emisión de información financiera a clientes y coordinar el recaudo por concepto de convenios, colocaciones, arrendamientos, dividendos, títulos valores e inversiones temporales, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Fijar directrices para la adquisición, uso, mantenimiento, custodia, enajenación y avalúo de bienes muebles e inmuebles, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 6. Administrar el almacén institucional y la custodia de bienes no asignados, así como la gestión de garantías sobre bienes, intereses patrimoniales y servidores públicos. 7. Coordinar el diseño, contratación y seguimiento del programa de seguros institucionales, garantizando la cobertura adecuada de los bienes, intereses patrimoniales y riesgos operativos del Instituto. 8. Orientar los procesos de gestión documental, incluyendo la administración del centro documental, la digitalización, indización, remisión de documentos y la validación de tarjetas de registro de firmas, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes. 9. Liderar las políticas para el diseño de los planes estratégicos de Gestión del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 10. Coordinar la ejecución de las políticas para el diseño del plan estratégico de seguridad vial, de conformidad con los lineamientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
11. Direccionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras del instituto, en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo. 13. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 14. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua. 15. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes. 16. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste. 17. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo. 19. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional. 20. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos. 21. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales. 22. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 24. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Gerencia y gestión pública. - Gerencia de proyectos. - Planeación Estratégica y Prospectiva. - Sistemas de Gestión Integral. - Gestión para resultados. - Finanzas públicas. - Contratación Estatal - Investigación, desarrollo e innovación. - Administración Pública - Función Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- Gestión Financiera - Inventarios y Compras - Gestión documental - Atención al público - Mantenimiento de equipos - Seguros y pólizas - Bienes - Carrera Administrativa. - Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST - Nómina y prestaciones económicas del sector público. - Gestión del Conocimiento - Evaluación del desempeño - Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. - Herramientas de Office - Funcionamiento del mercado público de valores. - Riesgos en la administración de dinero, de títulos y en general de valores. - Prácticas y costumbre mercantil en el mercado de valores. - Administración de recursos de tesorerías y la valoración de portafolios a precios de mercado. - Lectura y evaluación de estados financieros. - Manejo de información y bases de datos. - Desarrollo y evaluación de análisis financiero y de medición de riesgos. - Administración pública - Operaciones bancarias - Impuestos. - Manejo de herramientas financieras, excel avanzado - Atención al público - Banca Digital - Fintech	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Comercial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director Técnico 009 02 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA COMERCIAL –	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
GESTIÓN JURÍDICA MISIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y asesorar la gestión jurídico-comercial del Instituto, garantizando la legalidad, coherencia institucional y cumplimiento normativo en los procesos de crédito público, fomento, inversiones patrimoniales y defensa jurídica, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con la gestión jurídica comercial, promoviendo acciones preventivas y proactivas que garanticen el core del negocio, en atención a la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones, en el marco del Plan Estratégico Institucional. 2. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión jurídico-comercial del Instituto, administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de crédito y de fomento en sus diferentes fases. 3. Coordinar con las áreas técnicas y financieras la estructuración jurídica de proyectos comerciales y de inversión patrimonial, garantizando coherencia institucional y legalidad. 4. Liderar la gestión de la asesoría y el acompañamiento jurídico-legal en los asuntos de la admisibilidad de las garantías, los estudios de crédito público y los demás asuntos relacionados con el objeto y misión del Instituto, de conformidad con el Reglamento y la normatividad vigente. 5. Acompañar en los asuntos relacionados con las inversiones patrimoniales en materia societaria, derecho financiero, gobierno corporativo y en general en la diligente gestión jurídica de las inversiones patrimoniales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Diseñar estrategias jurídicas para la defensa de los intereses o inversiones del Instituto en controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones o litigios, conforme a la normatividad vigente. 7. Monitorear el cumplimiento normativo en materia comercial y de crédito público, teniendo en cuenta los ajustes frente a cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios. 8. Elaborar informes jurídicos periódicos sobre el estado de los procesos de crédito público, riesgos identificados y recomendaciones estratégicas, de conformidad a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Verificar que se respondan de manera oportuna y de fondo las solicitudes y requerimientos de autoridades jurisdiccionales, entes de control, entidades regulación y vigilancia, que tienen relación con el proceso, así como asesorar en los aspectos jurídicos a las demás dependencias para las respuestas de su competencia. 10. Liderar la gestión y resolución del control disciplinario interno en la apelación de los actos de instrucción, en el marco del Código General Disciplinario. 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua. 13. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo. 15. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste. 16. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional. 17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos. 18. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales. 19. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional - Gerencia y Gestión Pública - Gerencia de Proyectos - Gestión para resultados - Contratación Estatal y regímenes exceptuados - Interventoría y supervisión - Legislación aplicable a entidades territoriales - Plataformas de contratación estatal - Derecho Civil, Comercial y Societario - Gestión Fiscal y Presupuesto Público - Crédito público - Legislación financiera - Sistema de Gestión de la Calidad - Modelo Integral de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. - Derecho Disciplinario - Herramientas de Office - Derecho Administrativo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en las áreas del derecho de los conocimientos básicos esenciales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA– GESTIÓN JURÍDICA DE APOYO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el cumplimiento las políticas, planes y programas del proceso relacionado con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento del Instituto, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
23. Promover políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento del Instituto para las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones, en el marco del Plan Estratégico Institucional.	
24. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión contractual del Instituto, administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de contratación en sus diferentes fases y modalidades, para atender las necesidades de bienes y servicios, a través de la orientación y articulación de las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
25. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada y velar porque sea ejercida con oportunidad, conforme a la normatividad vigente.
26. 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
 27. Proponer a la Dirección de Talento Humano (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.
 28. 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.
 29. Establecer lineamientos para la expedición y revisión de los actos administrativos expedidos en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 30. Verificar que se respondan de manera oportuna y de fondo las solicitudes y requerimientos de autoridades jurisdiccionales, entes de control, entidades regulación y vigilancia, que tienen relación con el proceso, así como asesorar en los aspectos jurídicos a las demás dependencias para las respuestas de su competencia.
 31. Constatar que se respondan las PQRSF de manera congruente, de fondo, oportuna y comunicación efectiva, en el marco de la normatividad vigente.
 32. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo
 33. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
 34. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 35. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
 36. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
 37. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
 38. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
 39. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
 40. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
 41. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
 42. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 43. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
44. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional - Gerencia y Gestión Pública - Gerencia de Proyectos - Gestión para resultados - Contratación Estatal y regímenes exceptuados - Interventoría y supervisión - Legislación aplicable a entidades territoriales - Plataformas de contratación estatal - Derecho Civil, Comercial y Societario - Gestión Fiscal y Presupuesto Público - Crédito público - Legislación financiera - Sistema de Gestión de la Calidad - Modelo Integral de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. - Derecho Disciplinario - Herramientas de Office - Derecho Administrativo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en las áreas del derecho de los conocimientos básicos esenciales.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Tecnologías de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación y control de la gestión estratégica, operativa y tecnológica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA, mediante la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y la transformación digital e innovación, garantizando la eficiencia, seguridad, trazabilidad y sostenibilidad de los servicios institucionales, en el marco del Plan Estratégico Institucional y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el Plan Estratégico de Tecnología del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer y coordinar la implementación de normas, lineamientos y políticas públicas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a la normatividad técnica y jurídica vigente. 3. Asegurar la alineación institucional en materia de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los marcos regulatorios del Ministerio TIC y el Gobierno Digital. 4. Articular la estrategia institucional con las políticas sectoriales de transformación digital e innovación, conforme a la normatividad vigente. 5. Diseñar y ejecutar estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Promover soluciones tecnológicas que fortalezcan la eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 7. Dirigir el soporte al software financiero, supervisar servidores y liderar la atención a usuarios, conforme a los lineamientos institucionales. 8. Coordinar el análisis, diseño e implementación de programas y aplicaciones institucionales, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, así como la naturaleza del Instituto. 9. Orientar el uso adecuado de los recursos tecnológicos mediante asistencia técnica y capacitación, conforme a los lineamientos y procesos institucionales. 10. Establecer y administrar Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con clientes internos, conforme a los lineamientos y políticas institucionales. 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua. 13. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes. 14. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
15. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo. 17. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional. 18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos. 19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales. 20. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional - Gerencia y Gestión Pública - Gerencia de Proyectos - Gestión para resultados - Finanzas Públicas - Contratación Estatal - Investigación, desarrollo e innovación - Inglés Nivel B2 - Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad) - Seguridad en redes - Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM - Customer Relationship Management) - Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP - enterprise resource planning) - Modelo TCP/IP - Administración Pública - Sistema de Gestión Institucional - Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. - Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Administrativa – Gestión Jurídica Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 219 04 Cuarenta y tres (43) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN JURÍDICA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en las actividades relacionadas con la Gestión Jurídica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar las diferentes actuaciones administrativas requeridas en la dependencia o por organismos externos judiciales, de control o de vigilancia especial, conforme a las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Actuar como apoderado en procesos judiciales y administrativos requeridos por el Instituto, cuando la entidad actúa como parte activa o parte pasiva. 3. Ejercer el control de legalidad en las PQRSFD brindando asesoría, soporte y acompañamiento a las dependencias y procesos del Instituto para la recepción, redireccionamiento, asignación y proyección de respuestas, promoviendo la prevención del daño antijurídico en las diferentes actuaciones con fundamento en el marco normativo vigente de servicio al ciudadano y atención al usuario. 4. Verificar los requisitos y proyectar la documentación del proceso relacionado con la gestión contractual en sus diferentes fases precontractual, contractual y poscontractual y modalidades, de conformidad con la planeación institucional, los procedimientos y la normativa vigente. 5. Proyectar los conceptos jurídicos requeridos por la dependencia y los demás procesos del Instituto, de acuerdo con la planeación institucional, los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Brindar soporte jurídico especializado en las diferentes actuaciones administrativas en asuntos contractuales, de talento humano, de garantías y todas aquellas que se deriven de las obligaciones y del cumplimiento de las funciones de la dependencia y del objeto social del Instituto, mediante conceptos, asesorías y capacitaciones, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y las políticas institucionales. 7. Participar según le sea requerido en las instancias o comités conformados para la planeación, gestión y desarrollo del proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas, procedimientos y normativa vigente. 8. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias en el Instituto por medio de la ejecución, asesoría y acompañamiento a la implementación de la mejora normativa, de acuerdo con los fines misionales del estado y lineamientos de la autoridad competente. 9. Participar en la proyección, desarrollo, recomendación e implementación de procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, para así la prestación de los servicios a su cargo, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 10. Sustanciar los actos que hagan parte de los procesos disciplinarios instaurados por la instancia competente en el Instituto, velando por la aplicación de los principios del control disciplinario interno y garantizando el debido proceso y la reserva de información, de conformidad a la normatividad vigente. 11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes. 12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 13. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los

términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes. 15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 16. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes. 17. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 19. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 21. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES • Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Administración Pública. • Contratación Pública. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Derecho Disciplinario. • Función Pública. • Sistema de Gestión Integral • Modelo integral de planeación y gestión o el modelo que haga sus veces. • Crédito Público • Crédito Comercial • Garantías • Derecho Comercial • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Comercial – Gestión Jurídica Comercial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 219 04 Cuarenta y tres (43) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA COMERCIAL- GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en las actividades relacionadas con la Gestión Jurídica Comercial, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar las actuaciones administrativas requeridas por la dependencia o por organismos externos (judiciales, de control o vigilancia especial), conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el Instituto. - Representar jurídicamente al Instituto como apoderado en procesos judiciales y administrativos, en calidad de parte activa o pasiva. - Sustanciar los actos administrativos que resuelvan recursos de apelación contra actos de instrucción, garantizando el debido proceso, la reserva de información y la aplicación de los principios del control disciplinario interno. - Ejercer control de legalidad sobre las PQRSFD relacionadas con la misionalidad del Instituto, brindando asesoría, acompañamiento y soporte jurídico a las dependencias, con el fin de prevenir el daño antijurídico, conforme al marco normativo vigente en materia de servicio al ciudadano y atención al usuario. - Verificar requisitos y proyectar la documentación correspondiente a las fases precontractual, contractual y poscontractual, en todas sus modalidades, conforme a la planeación institucional, los procedimientos internos y la normativa vigente. - Brindar asesoría jurídica especializada en actuaciones contractuales, crediticias, de garantías y demás derivadas del cumplimiento de funciones institucionales, mediante	

- conceptos, capacitaciones y acompañamiento técnico, en el marco de las disposiciones legales y políticas internas.
7. Participar, cuando sea requerido, en comités o instancias de planeación, gestión y desarrollo de procesos misionales, garantizando el cumplimiento de políticas, procedimientos y normas vigentes.
 8. Proyectar y revisar la documentación relacionada con solicitudes de crédito de empleados, en sus distintas fases y modalidades, emitiendo los conceptos jurídicos requeridos conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.
 9. •Verificar requisitos y elaborar los documentos necesarios para iniciar procedimientos de crédito, incluyendo estudios de títulos y demás soportes de garantía, conforme a la reglamentación del Instituto, la ley y las condiciones particulares de aprobación.
 10. Acompañar jurídicamente a la entidad en procesos de creación, escisión, transformación, fusión, disolución y/o liquidación de entidades, así como en la definición de formas de participación e inversiones patrimoniales, conforme al régimen comercial y público vigente y a las políticas institucionales.
 11. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias mediante asesoría, ejecución e implementación de estrategias de mejora normativa, alineadas con los fines misionales del Estado y los lineamientos de la autoridad competente.
 12. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales y la mejora en la prestación de servicios, conforme a las políticas internas y la normativa vigente.
 13. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 14. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 15. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
 21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 22. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado

23. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES • Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Administración Pública. • Contratación Pública. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Derecho Disciplinario. • Función Pública. • Sistema de Gestión Integral • Modelo integral de planeación y gestión o el modelo que haga sus veces. • Crédito Público • Crédito Comercial • Garantías • Derecho Comercial • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-03 – Oficina de las Tecnologías de la Información – Gestión de Tecnologías de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado:	Profesional Profesional Universitario 219 03

No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC y las soluciones tecnológicas que requiera el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar el funcionamiento de los servidores, equipos tecnológicos y sistemas de información del Instituto realizando ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones necesarias para garantizar su disponibilidad, seguridad y eficiencia, elaborando informes técnicos periódicos sobre el desempeño de la plataforma tecnológica institucional conforme a los criterios de calidad, continuidad operativa y lineamientos establecidos por la entidad. - Administrar las bases de datos de los diferentes sistemas de software institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad, conforme a criterios técnicos establecidos. - Analizar requerimientos funcionales y técnicos para diseñar, codificar e implementar aplicaciones informáticas que respondan a las necesidades operativas del Instituto, garantizando eficiencia, escalabilidad y cumplimiento normativo. - Implementar nuevas tecnologías de información de acuerdo con las necesidades planteadas, así como la automatización y/o mejoramiento de tareas y procedimientos que agilicen la ejecución de estas, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos. - Realizar ajustes, actualizaciones y correcciones en sistemas existentes, monitoreando su desempeño y proponiendo mejoras que optimicen la experiencia del usuario, la seguridad de la información y la sostenibilidad tecnológica. - Gestionar la formulación, implementación, ejecución, realización, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información – PETI o el que haga sus veces, así como los demás planes (contingencia, actualización de hardware, entre otros) que pertenezcan a la dependencia y velar que la información pública de la dependencia se encuentre actualizada en los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. - Promover la divulgación y actualización de la política de seguridad de la información, así como el soporte técnico y capacitación a las diferentes dependencias en el manejo adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos. - Atender de manera inmediata los incidentes de seguridad, así como la instauración de controles e indicadores para el mantenimiento del adecuado nivel de protección, revisándolos periódicamente, de conformidad a criterios y lineamientos técnicos. - Monitorear el correcto funcionamiento de los servidores y los sistemas informáticos y administrar las licencias de software para descubrir y actuar sobre los accesos no autorizados, de conformidad a los lineamientos técnicos. - Garantizar el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de documentos, guías, manuales, procedimientos, métodos y estándares relacionados con la seguridad informática, la infraestructura tecnológica y el cumplimiento legal de los sistemas informáticos utilizados en la organización incluyendo aspectos de propiedad intelectual, uso de software legal, gestión de hardware y software institucional orientando e impulsando prácticas que fortalezcan la protección de la información, de acuerdo a los criterios técnicos, lineamientos institucionales y normatividad vigente. - Participar en el diseño, ejecución, instalación, ajuste y verificación de las soluciones informáticas, de acuerdo con los requerimientos, criterios técnicos, lineamientos institucionales y las necesidades del Instituto.	

12. Coordinar la articulación de acciones para la gestión de las tecnologías de información y la implementación, mantenimiento, ejecución y seguimiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, de conformidad con los conocimientos técnicos aplicables.
13. Brindar acompañamiento técnico que garantice la elaboración y actualización de los tableros de control utilizados por las diferentes dependencias del Instituto a partir de la información y datos reportados por estos en los sistemas de Información.
14. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
15. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
19. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
21. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
22. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
23. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
24. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y monitoreo de servidores Windows.
- Administración de servidor de red, correo electrónico y aplicación antivirus.
- Administración de monitoreo de servidores IBM AS/400.
- Mantenimiento y/o administración bases de datos.
- Seguridad informática.
- Administración de contenidos en ambientes WEB.
- Sistemas Operativos a nivel de usuario avanzado.
- Seguridad en redes.
- Modelo Tcp/IP.

• Protocolos de comunicación (RPC, TCP, UDP). • Protocolo de seguridad (IPSec). • Herramientas de seguridad (antivirus, escaneos, corta fuegos, IDS). • Criptografía. • Mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados). • Estándares. • Computación forense. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas de información y desarrollo de software • Herramientas de Office. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Contratación Estatal. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Analítica de Datos. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y tres (33) meses de Experiencia profesional relacionada.