

ANEXO

MODIFICACIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

NOVIEMBRE DE 2025

Contenido

NIVEL DIRECTIVO 3

Gerente 039-03 – Gerencia Administrativa 3

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Comercial 7

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica Administrativa..... 10

Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Tecnologías de la Información..... 13

NIVEL PROFESIONAL 16

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Administrativa – Gestión Jurídica Administrativa 16

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Jurídica Comercial – Gestión Jurídica Comercial 19

Profesional Universitario 219-03 – Oficina de las Tecnologías de la Información – Gestión de Tecnologías de la Información 22

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 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. 2. Administrar el almacén institucional y la custodia de bienes no asignados, así como la gestión de garantías sobre bienes, intereses patrimoniales y servidores públicos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Coordinar con la Dirección de Operaciones o la dependencia que haga sus veces de la administración del recibo y entrega de dineros provenientes de municipios, entidades descentralizadas y demás clientes, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. 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. 9. Coordinar con la Dirección de Operaciones o la dependencia que haga sus veces de la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósito, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 10. 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	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Velar por 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. 26. 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- 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 - 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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. 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:	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 COMERCIAL – GESTIÓN JURÍDICA MISIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar la gestión jurídico-comercial del Instituto, garantizando la legalidad, coherencia institucional y cumplimiento normativo en las actuaciones administrativas, los procesos de crédito, 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 normativa vigente, 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, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de crédito en sus diferentes fases, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 3. Liderar la coordinación del proceso de contratación de créditos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales en procesos de aprobación, perfeccionamiento, legalización y habilitación de contratos en el Software del instituto. 4. Coordinar con las áreas técnicas y financieras la estructuración jurídica de proyectos comerciales y de inversión patrimonial, garantizando coherencia institucional y legalidad. 5. Liderar la gestión de la asesoría y el acompañamiento jurídico-legal en los asuntos de la admisibilidad de las garantías, los estudios de crédito y los demás asuntos relacionados con el objeto y misión del Instituto, de conformidad con el Reglamento y la normatividad vigente. 6. Asesorar integralmente la gestión jurídica de las inversiones patrimoniales del Instituto, en asuntos societarios, financieros y de gobierno corporativo, así como las estrategias jurídicas para la protección de sus intereses en controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones o litigios, conforme al marco normativo vigente y los lineamientos institucionales. 7. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada, especialmente de las que se generan con ocasión de los procesos a su cargo y velar porque sea ejercida con oportunidad, conforme a la normatividad vigente. 8. Monitorear el cumplimiento normativo en materia comercial y de crédito, incorporando ajustes derivados de cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios vigentes. 9. Elaborar informes técnicos sobre procesos de crédito, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones estratégicas, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
10. Verificar y constatar que las respuestas a autoridades, entes de control y PQRSFD sean oportunas, de fondo y ajustadas a derecho, incluyendo la asesoría a otras dependencias en la elaboración de dichas respuestas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Asistir jurídicamente a la Secretaría General y demás dependencias, ejerciendo control de legalidad sobre actuaciones institucionales y emitiendo recomendaciones jurídicas, en el marco de sus competencias. 12. Tramitar y resolver los recursos de apelación de los actos de instrucción, en el marco del proceso disciplinario interno, de conformidad con las disposiciones del Código General Disciplinario. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Velar por 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. 26. 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- 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.

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, en especial, lo relacionado con las actuaciones administrativas, la contratación pública y defensa jurídica del instituto, promoviendo la prevención del daño antijurídico, el cumplimiento normativo, 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	
- Promover políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento del Instituto en sus dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, el cumplimiento normativo, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones, en el marco del Plan Estratégico Institucional. - Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión contractual del Instituto, 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, fomento y fondos especiales, mediante la orientación y articulación de las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente. - Diseñar estrategias jurídicas para la defensa de los intereses del Instituto en controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones o litigios, conforme a la normatividad vigente, en lo que tiene que ver con los procesos a su cargo. - Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada, especialmente de las que se generan con ocasión de los procesos a su cargo y velar porque sea ejercida con oportunidad, conforme a la normatividad vigente. - Monitorear el cumplimiento normativo en materia contractual y administrativa, teniendo en cuenta los ajustes frente a cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios. - Elaborar los informes jurídicos requeridos sobre el estado de los procesos a su cargo, riesgos identificados y recomendaciones estratégicas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. - 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. - 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. - 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.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
10. Definir los lineamientos para la elaboración, revisión y aprobación de los actos administrativos de la Entidad, así como la revisión de estos, garantizando su validez jurídica, coherencia normativa y adecuada aplicación procedimental, de conformidad a la normatividad vigente. 11. Verificar y constatar que las respuestas a autoridades, entes de control y PQRSFD sean oportunas, de fondo y ajustadas a derecho, incluyendo la asesoría a otras dependencias en la elaboración de dichas respuestas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 12. Asistir jurídicamente a la Secretaría General y demás dependencias, ejerciendo control de legalidad sobre actuaciones institucionales y emitiendo recomendaciones jurídicas, en el marco de sus competencias. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Velar por 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. 26. 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- 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, 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. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 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. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Velar por 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. 24. 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	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Toma de decisiones - 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la formulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, aquellas orientadas al adecuado funcionamiento institucional en materia de actuaciones administrativas, contratación pública y defensa jurídica, la prevención del daño antijurídico, el cumplimiento normativo, la unidad de criterio, la transparencia y el acceso a la información pública, particularmente en lo relacionado con la Gestión Jurídica Administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme a los planes estratégicos, las disposiciones normativas vigentes y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar actos administrativos, así como adelantar las actuaciones requeridas por el Instituto o por entidades judiciales, de control o vigilancia especial, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 2. Ejercer la representación judicial y administrativa del Instituto, actuando como apoderado en calidad de parte activa, pasiva o tercera vinculada, en especial, en procesos derivados de las competencias de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar el control de legalidad sobre las PQRSFD, prestando asesoría, soporte y acompañamiento a las dependencias y procesos institucionales para su adecuada gestión, con el fin de prevenir el daño antijurídico, conforme al marco normativo de servicio al ciudadano y atención al usuario. 4. Sustanciar los actos correspondientes a procesos disciplinarios adelantados por la instancia competente, garantizando el debido proceso, la reserva de la información y la aplicación de los principios del control disciplinario interno, conforme a la normatividad vigente. 5. Verificar requisitos y proyectar documentos contractuales en las fases precontractual, contractual y poscontractual, en todas sus modalidades, conforme a la planeación institucional, los procedimientos internos y la normativa aplicable. 6. Participar en instancias y comités de gestión contractual, cuando sea requerido, apoyando la planeación, desarrollo y seguimiento del proceso, en cumplimiento de las políticas institucionales, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la dependencia y demás procesos del Instituto, en concordancia con la planeación institucional, los procedimientos internos y el marco normativo vigente. 8. Brindar soporte jurídico transversal en actuaciones administrativas, contractuales, de talento humano y demás asuntos derivados de las funciones institucionales, mediante conceptos, asesorías y capacitaciones, conforme a las disposiciones normativas y políticas internas. 9. Apoyar el estudio y perfeccionamiento de créditos de vivienda y calamidad doméstica solicitados por los funcionarios del Instituto, cuando así se requiera.	

10. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, mediante la ejecución, asesoría y acompañamiento en procesos de mejora normativa, en línea con los fines misionales del Estado y los lineamientos de la autoridad competente. 11. Revisar y proyectar la documentación jurídica relacionada con las solicitudes de crédito de empleados, en todas sus fases y modalidades, mediante la emisión de conceptos conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por el Instituto. 12. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos institucionales, incluyendo procedimientos, métodos, instrumentos y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la mejora continua en la prestación de los servicios. 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	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
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.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	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, a aquellas por el cumplimiento normativo en las actuaciones administrativas, los procesos de crédito, inversiones patrimoniales y defensa jurídica, 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	
1. Brindar asesoría jurídica en actuaciones contractuales, crediticias, de garantías y demás derivadas del cumplimiento de las funciones institucionales, mediante la emisión de conceptos, desarrollo de capacitaciones y acompañamiento técnico, conforme a las disposiciones legales y políticas internas. 2. Participar, cuando sea requerido, en instancias y comités relacionados con la planeación, gestión y desarrollo del proceso de crédito institucional, garantizando la observancia de las políticas, procedimientos y normativa vigente. 3. Verificar requisitos y elaborar la documentación jurídica necesaria para el otorgamiento de créditos, incluyendo estudios de títulos y soportes de garantía, conforme a la reglamentación del Instituto, la legislación aplicable y las condiciones particulares de aprobación. 4. Acompañar los procesos de reorganización institucional, tales como creación, escisión, transformación, fusión, disolución y 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 del Instituto. 5. Emitir conceptos jurídicos y realizar análisis normativo sobre las operaciones de crédito activas y pasivas del Instituto, incluyendo empréstitos, líneas de crédito y demás instrumentos financieros suscritos con entidades públicas o privadas, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Promover 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. 7. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos institucionales, incluyendo procedimientos, métodos, instrumentos y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la mejora continua en la prestación de los servicios, conforme a las políticas internas y la normativa vigente. 8. Proyectar y revisar actos administrativos, así como adelantar las actuaciones requeridas por el Instituto o por organismos judiciales, de control o vigilancia especial, conforme a las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos institucionales.	



IDEA
Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

Código: F-GA-028

9. 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.
10. Ejercer la representación judicial y administrativa del Instituto, actuando como apoderado en calidad de parte activa, pasiva o tercera vinculada, especialmente en los procesos derivados de las competencias de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Revisar y proyectar la documentación jurídica relacionada con las solicitudes de crédito de empleados, en todas sus fases y modalidades, mediante la emisión de conceptos conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por el Instituto.
12. 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.
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	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
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.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	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. 11. 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.