

	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 10

DECRETO No. **-- 146**

15 MAR 2025

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 542 de 10 de noviembre de 2021, Manual de funciones y competencias Laborales.”.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales que le confiere la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos 648 de 2017 y 498 de 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política establece *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos del presupuesto correspondiente”.*

La Administración Departamental profirió los Decretos Departamentales 539, 540, 541 y 542 del 10 de noviembre de 2021, Decreto 321 del 29 de septiembre de 2014, por los que se establece la estructura administrativa, se fija la planta de empleos de la Administración Central, de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Educación y se establece el manual específico de funciones de la Administración Departamental de Santander.

A su vez, se expidieron los Decretos Departamentales 639 del 03 de diciembre de 2021, en el cual se corrigieron unos yerros de transcripción establecidos en el Decreto 542 del 10 de Noviembre de 2021, el 500 del 20 de septiembre de 2022, por el cual se modificaron las funciones de algunos empleos a partir de la introducción de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 en lo concerniente la introducción del nuevo Código Disciplinario Único, y finalmente el 067 del 18 de enero de 2024 por el cual se actualizaron los requisitos de diferentes empleos de la planta de empleos del despacho del Gobernador (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción).

El artículo 209 de la C.P. establece, *“Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”.*

Así mismo, el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política, son atribuciones del Gobernador *“...Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.”.*

El artículo 5º de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.” Establece que:*

ARTÍCULO 5. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: (...) 2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

1. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área

	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 10

Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

2. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

El artículo 47 de Ley 909 de 2004, desarrolla el título correspondiente a los principios de la gerencia pública en la administración, definiendo los empleos de naturaleza gerencial como “Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial,” así mismo establece que “Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción”.

El artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”, precisa que:

ARTÍCULO 32. Expedición. *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

(...).

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

El Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece en el párrafo 3 de su artículo 2.2.2.6.1 que: “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”.

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano, procedieron a elaborar el “ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DE UN (01) EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, UN (01) EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y UN (01) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE EMPLEOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”.

El Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 contiene en las páginas que se detallan a continuación los empleos objeto del estudio y que surtirán alguna modificación así:

- Página 150 y 151, contiene un (01) empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01, de la Planta de Empleos del Despacho del Gobernador, Empleos de Libre Nombramiento y Remoción, que será objeto de estudio y modificación.
- Página 714 y 715, contiene un (01) empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 01, Planta de Personal Administrativo Central de la Secretaría de Educación Departamental, con

15 MAR 2025

	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 10

cargo al Sistema General de Participaciones – SGP Educación, que será objeto de estudio y modificación.

- Página 775 y 776, contiene dos empleos, de los cuales solo un (01) empleo denominado ASESOR, NIVEL ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 01, de la planta de empleos de la Secretaría de Salud, Empleos de Libre Nombramiento y Remoción, será objeto de estudio y modificación.

El 28 de febrero de 2024, se remitió el borrador del documento antes mencionado a las organizaciones sindicales, con el fin que presentasen observaciones estableciendo como plazo hasta el 03 de marzo de 2025 hasta las 17:00 hrs.

Finalizado el término antes mencionado, no se recibieron solicitudes por parte las organizaciones sindicales que dieran lugar a algún ajuste respecto al estudio elaborado por la Administración Departamental.

Por lo antes expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: MODIFICAR la siguiente ficha del manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos de los empleos pertenecientes a la Planta de Empleos del Despacho del Gobernador – Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO Y GRADO 219-04 (PÁG. 150-151, Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en el Despacho del Gobernador para la planificación, análisis, evaluación y seguimiento de políticas y programas relacionados con seguridad, convivencia, desarrollo económico y social, contribuyendo a la implementación de estrategias institucionales que refuercen la gobernabilidad, la participación ciudadana y el desarrollo sostenible, en alineación con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación y planificación de estrategias de seguridad ciudadana y convivencia social que estén alineadas con los objetivos y metas del PDD, promoviendo un entorno seguro y estable en la región. 2. Apoyar en el diseño e implementación de políticas que impulsen el desarrollo económico y social, fomentando la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos del departamento. 3. Realizar el seguimiento y evaluación de programas relacionados con el desarrollo social y económico, asegurando que se cumplan los indicadores de éxito y se propongan mejoras cuando sea necesario. 	

15 MAR 2025

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO - - 1 4 6	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 10

4. Realizar el seguimiento y análisis del desempeño de los programas de seguridad y convivencia, proponiendo ajustes y mejoras basadas en resultados y retroalimentación de la comunidad.
5. Facilitar la cooperación entre entidades policiales, judiciales y comunitarias para la implementación de estrategias conjuntas que mejoren la seguridad y la convivencia en el departamento.
6. Preparar informes y análisis técnicos que resuman el estado de implementación de políticas y programas en los sectores de seguridad, convivencia y desarrollo económico, presentando recomendaciones para la mejora continua.
7. Participar en la creación y seguimiento de programas que busquen la inclusión social y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables en el departamento, garantizando un enfoque integral y equitativo.
8. Asistir al Gobernador y a otros altos funcionarios en la evaluación de políticas y propuestas, aportando análisis detallados y recomendaciones fundamentadas que contribuyan a una toma de decisiones informada y estratégica.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas al Despacho del Gobernador, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con e nivel jerárquico y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño e implementación de políticas públicas.
2. Gestión de proyectos de desarrollo regional.
3. Normativa y marco legal colombiano relacionado con seguridad, desarrollo social y económico.
4. Coordinación y trabajo colaborativo con entidades públicas y privadas.
5. Estrategias de acción unificada y cooperación multisectorial.
6. Participación Ciudadana y Transparencia
7. Políticas y estrategias de seguridad ciudadana.
8. Gestión de programas de convivencia y cohesión social.
9. Identificación y mitigación de riesgos en proyectos de desarrollo y seguridad.
10. Análisis de riesgos sociales y económicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Administración;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

1 5 MAR 2025

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 10

ARTÍCULO 2º: MODIFICAR uno (01) de los dos empleos del manual específico de funciones y competencias laborales, de la Planta de Empleos de la Secretaría de Salud – Empleos de Libre Nombramiento y Remoción así:

2. ASESOR, CÓDIGO Y GRADO 105-01 (PÁG. 775-776, Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría estratégica y asistencia técnica a la Secretaría de Salud y al Gobernador del Departamento en la optimización de los procesos administrativos, operativos, asistenciales y normativos de la Administración Departamental, mediante la implementación de herramientas tecnológicas, transformación digital, modelos de gestión basados en datos y la aplicación de criterios técnicos, jurídicos y clínicos para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proponer estrategias de mejora en los procesos administrativos, operativos, normativos y asistenciales del sector salud y otras dependencias clave del gobierno departamental, alineados con la normatividad vigente y las mejores prácticas en gestión pública. 2. Implementar y supervisar sistemas de gestión de información que faciliten el análisis de datos en tiempo real y la toma de decisiones estratégica. 3. Liderar la planeación y el seguimiento de proyectos estratégicos en salud y de fortalecimiento institucional, garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo Departamental y el marco normativo vigente. 4. Promover la adopción de tecnologías avanzadas para mejorar la prestación de servicios públicos, incluyendo salud, justicia y gestión administrativa, fortaleciendo la interoperabilidad entre entidades. 5. Diseñar y supervisar la implementación de sistemas de control de calidad y gestión del desempeño, asegurando el cumplimiento de indicadores clave en salud, administración pública y otras áreas estratégicas. 6. Elaborar e implementar estrategias de transformación digital en la Secretaría de Salud y otras dependencias gubernamentales, facilitando la digitalización de trámites, y el acceso equitativo a los servicios. 7. Diseñar estrategias de gestión del cambio organizacional, asegurando que los equipos multidisciplinarios adopten nuevas herramientas y metodologías de trabajo. 8. Realizar diagnósticos periódicos sobre la eficiencia operativa, normativa y administrativa, identificando áreas críticas y proponiendo soluciones innovadoras desde una perspectiva técnica, jurídica y de salud pública. 9. Fomentar la capacitación en competencias técnicas, gerenciales y jurídicas, asegurando que el talento humano esté preparado para enfrentar los desafíos del sector público y mejorar la prestación de servicios. 	

15 MAR 2025

	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 10

10. Liderar acciones de participación ciudadana, garantizando que las políticas públicas en salud, justicia y otros sectores respondan a las necesidades y expectativas de la población.
11. Gestionar la interacción interinstitucional y multisectorial, asegurando la articulación entre la Gobernación, el sector privado, la academia, organismos de control y la comunidad en la formulación y ejecución de políticas públicas.
12. Supervisar proyectos de infraestructura tecnológica, jurídica y de salud, asegurando su correcta ejecución dentro de los plazos, presupuestos y estándares establecidos.
13. Asesorar en el desarrollo e implementación de estrategias normativas, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente en salud, administración pública y otras áreas clave.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de participación
2. Comunicación estratégica
3. Gestión de la transparencia y rendición de cuentas
4. Desarrollo de alianzas estratégicas
5. Planeación estratégica
6. Desarrollo de capacidades comunitarias
7. Transformación digital y modernización tecnológica.
8. Gestión de sistemas de información
9. Automatización de procesos administrativos y operativos.
10. Ciberseguridad y protección de datos.
11. Análisis de datos y modelos predictivos.
12. Gestión de proyectos tecnológicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines Economía; Administración; Derecho y afines; Medicina.</p> <p>Título en posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

15 MAR 2025

 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 10

-- 146

afines; Otras ingenierías; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines Economía; Administración; Derecho y afines; Medicina.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PARAGRAFO: El segundo empleo contenido en el manual específico de funciones y competencias laborales, de la Planta de Empleos de la Secretaría de Salud – Empleos de Libre Nombramiento y Remoción quedará igual al contenido en el Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021, páginas 775 y 776 así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al Secretario de Salud y al Gobernador del Departamento en los planes, programas, proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, contratación administrativa, en la adopción de políticas generales, regionales, y nacionales, de conformidad con las directrices Institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Asistir y aconsejar en el área de su desempeño los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, conforme a normatividad Vigentes. 3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el área de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes. 4. Asesorar las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos procedimientos y reglamentos que permitan cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes. 5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 6. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior. 7. Asesorar en el área de su desempeño, el manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, conforme a las normas vigentes. 8. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo a las directrices Institucionales. 	

15 MAR 2025

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 10

9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la estructura y organización administrativa de la Entidad.
2. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contratación pública.
5. Gestión Pública.
6. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión.
7. Planeación estratégica en salud.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención de Salud (SOGCS)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniera Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniera Administrativa y afines; Administración; Medicina; Enfermería; Derecho y afines; Arquitectura; Ingeniería civil y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

15 MAR 2025

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 10

ARTÍCULO 3º: MODIFICAR la siguiente ficha del manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos de los empleos pertenecientes a la Planta de Personal Administrativo Central de la Secretaría de Educación Departamental, con cargo al Sistema General de Participaciones – SGP Educación.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO Y GRADO 219-01 (PÁG. 714-715, Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la Secretaría de Educación y apoyar los procesos financieros que se realizan en la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la aplicación de los conocimientos propios de su formación profesional, para la ejecución oportuna de las actividades del proceso de registro y cierre contable definidas por la Secretaría de Educación. 2. Desarrollar actividades tendientes a la revisión y consolidación de información contable de los Fondos de Servicios Educativos (FOSE). 3. Realizar el registro en el sistema financiero de la totalidad de obligaciones contraídas de la Secretaría de Educación. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Secretaría de Educación, e informar sobre las diferencias encontradas a la tesorería de educación, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios. 5. Elaborar los formatos que sean necesarias para las conciliaciones bancarias SGCF del MEN. 6. Desarrollar actividades de revisión de saldos de balance, para conciliar información con las diferentes dependencias de la Secretaría, y realizar las respectivas notas contables de ajustes y reclasificación. 7. Apoyar la revisión y consolidación de la información contable trimestral, reportada por los Fondos de Servicios Educativos, con el fin de informar y orientar a los rectores y contadores sobre las inconsistencias encontradas y ajustes necesarios. 8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados. 9. Ejercer supervisión a los contratos y/o convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad sobre el Sistema de Gestión de Calidad 3. Plan General de Contabilidad Pública 4. Normas financieras vigentes 5. Técnicas Contables 6. Manual de Procedimientos generado por la Contaduría General de la Nación 	

15 MAR 2025

	DECRETO -- 146	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 10

7. Normatividad aplicable	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional

ARTÍCULO 4°: REQUISITOS YA ACREDITADOS, los titulares de los empleos objeto de modificación vinculados al Departamento de Santander a la entrada en vigencia del presente Decreto, que tengan como requisito acreditado a la fecha de su ingreso título de pregrado en disciplinas académicas propias de núcleos básicos de conocimiento no incluidos en el presente Manual de Funciones o que hayan ingresado bajo normas anteriores conservaran sus derechos mientras estén vinculados a la entidad y no se les exigirá el cumplimiento de requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

ARTÍCULO 5°: VIGENCIA, El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y se deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a los

15 MAR 2025


MG(r) JUVENAL DÍAZ MATEUS
 Gobernador de Santander

- Vo.Bo.: Magda Milena Peña Cardozo, Secretario de Despacho – Secretaría Privada
- Revisó: Alexander Roberto Hernández, Jefe de Oficina – Oficina Jurídica
- Proyectó: Sandra Patricia Quiros Marín, Secretario de Despacho – Secretaría Administrativa
 Silvestre Olaya Peña, Director Administrativo – Dirección de Talento Humano
- Revisó: Carlos Andrés Borrachera Gómez – Edwing Eliecer González Villarreal
 Carlos Fernando Pedraza Santamaría – Miryam Fabiola Mora Caballero
 Sergio Iván Amado Rodríguez – Yaquelin Chaparro Mantilla