



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

"Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un error del decreto 000268 de 2025"

El Gobernador de Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas mediante el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia de 1991; el numeral 1 y 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 y el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Colombia todo empleo público deberá disponer de funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que, según el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de la República de Colombia le corresponde al Gobernador la atribución de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas."
3. Que, entre las atribuciones del gobernador según el numeral 15 del artículo 119 de la ley 2200 de 2022 se encuentra la de velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración.
4. Que, la ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en su numeral 2 del artículo 5 indica los casos y criterios en que los empleos son de libre nombramiento y remoción.
5. Que, el decreto 785 de 2005 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 y en el numeral 4.1; 4.2 y 4.3 respectivamente definen las funciones generales así: 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Que, de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, los organismos y entidades del orden territorial expedirán mediante acto administrativo manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.
7. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 *"para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES (...)"*

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

8. Que, el artículo 2.2.3.5 del decreto 1083 de 2015 sobre las disciplinas académicas plantea que *para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES (...)*
9. Que, la resolución departamental 00038 de 2023 adoptó el mapa de proceso de la Gobernación de Norte de Santander, la cual fue ajustada mediante la resolución departamental 123 de 2024 estableciendo la composición del modelo de Operación Basado en Procesos de la Gobernación de Norte de Santander integrado por Tres (3) procesos estratégicos; ocho (8) procesos misionales; nueve (9) procesos de Apoyo y un (1) proceso de evaluación.
10. Que, el decreto departamental 001387 de 2024 soportado en el artículo 5 de la ordenanza 00015 del 2023 y el numeral 1 y 12 del artículo 119 de la ley 2200 actualizó y compiló la estructura orgánica del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y determinó el propósito y funciones de sus dependencias, incorporando ajustes de los artículos previos.
11. Que, el decreto departamental 000268 de 2025 modificó parcialmente el Decreto 001445 de 2024 y contiene la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander fijando está en 486 cargos.
12. Que, mediante el decreto 415 de 2025 se actualizó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que integran la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones, estableciendo en su artículo 7, 8 y 9 la descripción funcional de las fichas de empleo para los empleos del nivel directivo, asesor y profesional de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander.
13. Que, las fichas de empleo Pr01 a Pr07 del artículo 9 del decreto 415 de 2025 establece la descripción funcional de empleos del nivel profesional, grado 13 en la condición de libre nombramiento y remoción pertenecientes a la planta de personal del despacho del gobernador del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander.
14. Que, se cuenta con texto relato de justificación de la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del nivel directivo y asesor de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación del departamento Norte de Santander en cuanto al alcance de los conocimientos para responder a acciones sobre el desempeño institucional requiriendo la incorporación a estos dos niveles de temáticas en el punto de conocimientos esenciales sobre: Planeación Estratégica, Integridad, Gestión Documental, Gestión de Información Estadística, Racionalización de Trámites y Relacionamento con el Ciudadano; así como de formación académica en cuanto a la amplitud y señalamiento preciso de los núcleos básicos del conocimiento posibles requeridos para la vinculación de empleos del nivel directivo, asesor y profesional grado 13, dada su naturaleza de libre nombramiento y remoción.
15. Que, dentro de las recomendaciones y proyecciones del documento de justificación técnica adelantado se plantea la necesidad de actualizar en un único acto administrativo el contenido de las funciones generales, esenciales, competencias, deberes, requisitos,



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

equivalencias y demás aspectos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con los artículos 2.2.2.2.6 y 2.2.2.6.2 del decreto 1083 de 2015.

16. Que, la modificación propuesta corresponde a empleos del nivel directivo, asesor y profesional cuya naturaleza es la de libre nombramiento y remoción en los términos de la ley 909 de 2004 sobre la regulación del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
17. Que, el artículo 3 del decreto departamental 000268 de 2025, al modificar el artículo 3 del decreto 1445 de 2024 presenta un error formal de digitación en el punto *A de la planta de personal del despacho del gobernador* en el nivel jerárquico técnico al expresar para el caso del empleo denominado técnico operativo código 314 en la cantidad de 1 de libre nombramiento y remoción como grado 07 siendo correcto el grado 06, tal como corresponde a la planta de personal.
18. Que, el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 señala que, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.
19. Que, según el artículo 3 de la ley 489 de 1998 y artículo 3 de la ley 1437 de 2011 define el principio de economía como uno de los principios de la función administrativa, a partir del cual las autoridades públicas deberán procurar la menor cantidad de actuaciones administrativas.
20. Que, en mérito de lo antes considerado,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. El artículo 7 del decreto 000415 de 2025 quedará así:

ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. Establézcase para los empleos del nivel directivo de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional según las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO Dt1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	15
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Elección Popular
II. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Ejercer las atribuciones y facultades que le define la Constitución Política de Colombia como jefe de la administración seccional y representante legal del departamento, agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Conforme a la Constitución Política de Colombia Artículo 305 son atribuciones del Gobernador:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los Municipios.
7. 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 presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Propender por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas o materias por lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el presidente de la República.
15. Ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 119 de la ley 2200 de 2022 por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes.

FICHA DE EMPLEO Dt2



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Oficina Jefatura de Gabinete	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir para el despacho del Gobernador la interlocución técnica con las distintas dependencias del sector central y entidades descentralizadas del orden departamental y la articulación con las entidades del orden nacional, en relación con la gestión de la inversión pública y el seguimiento a la ejecución de las acciones de políticas, programas, proyectos y actividades de interés estratégico del gobierno departamental, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
<ol style="list-style-type: none">Adelantar la vigilancia, control, dirección y orientación de todas las delegaciones que en materia contractual realice el Gobernador del departamento en las distintas dependencias que adelanten procesos en todas las etapas, a través de las áreas de la jefatura de gabinete.Asistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre la situación financiera del departamento a partir de orientaciones para la toma de decisiones de finanzas públicas que permitan la sostenibilidad y aseguramiento de las fuentes de inversión para las metas del desarrollo del departamento y dando cumplimiento a las normas en materia tributaria, presupuestal y financieras.Asistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander en la definición de políticas, en la formulación de planes, programas y proyectos de la Gobernación de Norte de Santander, en armonía con las disposiciones del orden nacional, las autoridades territoriales, la naturaleza pluriétnica y multiculturales, en concordancia con los perfiles epidemiológicos del departamento y con el enfoque diferencialAsistir con concepto por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander en relación con la coordinación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental de acuerdo con las instrucciones impartidas por este y el proceso orientado al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y demás instrumentos de planeación y planificación territorial.Asistir con soporte conceptual, técnico, metodológico y experticia por requerimiento del Gobernador del departamento Norte de Santander sobre la gestión del ciclo de las políticas públicas sectoriales de desarrollo territorial y la articulación institucional de acuerdo con el alcance de las competencias y responsabilidades legales del departamento.Atender debidamente por indicaciones del Gobernador las tareas de comunicación y representación que este le asigne.	



República de Colombia

Nº 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

7. Coordinar acciones con entidades del orden internacional, nacional, departamental, municipal y territorial y demás autoridades, la planeación, programación ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Gobernador, de acuerdo con sus instrucciones.
8. Rendir mensualmente o en el momento que el servicio lo amerite por escrito los respectivos informes al Gobernador del departamento, que contenga las medidas y disposiciones adoptadas respecto de las observaciones, quejas, denuncias, que se presenten en todos los procesos en sus etapas precontractuales, contractual, liquidación y pos contractuales que se hayan delegado en los secretarios de despacho.
9. Establecer y comunicar por escrito al Gobernador del departamento si en determinados procesos de contratación se hace necesario que el Gobernador del departamento reasuma la delegación entregada a determinado secretario de despacho conforme al informe que presente el líder del área jurídica de la jefatura de gabinete.
10. Facilitar el seguimiento de las tareas y orientaciones del Gobernador a las diferentes dependencias y las decisiones adoptadas en sesiones del Concejo de Gobierno Departamental.
11. Liderar la articulación de procesos y agendas de las dependencias y entidades del departamento en la gestión de actividades, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Gobernador.
12. Orientar acciones de buen gobierno, participación y transparencia para la gestión eficiente del desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Realizar convocatoria de los secretarios de despacho, gerentes de empresas y entidades descentralizadas, directores de institutos y otras entidades, así como a los demás funcionarios de la Administración cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones o lineamientos del Gobernador o del Consejo de Gobierno Departamental.
14. Realizar el seguimiento y control a las acciones adelantadas por las áreas correspondientes a la dependencia de la jefatura de gabinete
15. Solicitar a los jefes de las distintas dependencias que adelanten procesos contractuales la incorporación en cada acto administrativo, informe o comunicación, la respectiva firma de cada uno de los funcionarios que intervienen en las diferentes etapas contractuales asegurando la trazabilidad del responsable de proyectar, revisar y aprobar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento jurídico y estructura del Estado
2. Estructura Orgánica Departamental
3. Función Pública
4. Planeación Estratégica
5. Integridad
6. Racionalización de Trámites
7. Gestión Documental
8. Gestión de Información Estadística
9. Relacionamiento con el ciudadano
10. Hacienda Pública
11. Contratación Estatal
12. Gestión de Proyectos de Inversión Pública
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación
14. Planeación Territorial
15. Ordenamiento territorial
16. Análisis de políticas públicas sectoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<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">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano Gestión de Compras y Contratación Gestión Documental Gestión Logística Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría General	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones entre las diferentes dependencias de la Gobernación, prestando el apoyo administrativo y logístico en relación con el recurso humano, la gestión documental, la atención al usuario, la prestación de los servicios administrativos y generales, salvaguarda de los intereses del departamento, enmarcando los procesos de la entidad y los actos administrativos dentro de la ley y demás disposiciones vigentes, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
1. Orientar la gestión del procedimiento de la nómina para el pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del Nivel Central de la Gobernación. 2. Direccionar el diseño e implementación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del recurso humano del Nivel Central de la	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un error del decreto 000268 de 2025”

Gobernación.

3. Direccionar la implementación de las acciones del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y colaboradores del Nivel Central de la Gobernación.
4. Ofrecer orientaciones para la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Nivel Central de la Gobernación, así como la capacitación a los colaboradores.
5. Orientar la aplicación de las indicaciones normativas y metodológicas relacionadas con la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
6. Orientar la implementación y aplicación de las normas y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa en cuanto a promoción, concurso de méritos, incorporación y ascenso a los funcionarios de la planta de personal.
7. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a la actualización de los levantamientos de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
8. Recomendar previo estudio, sobre la supresión, creación y fusión de empleos en la planta de personal.
9. Refrendar las resoluciones y decretos de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con talento humano, verificando el cumplimiento pleno de los requisitos establecidos para los diferentes cargos.
10. Supervisar la operación y funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones del departamento.
11. Liderar las actividades relacionadas con la negociación, socialización y diálogo con organizaciones sindicales presentes en la entidad.

Gestión de Compras y Contratación

12. Suscribir a nombre del departamento los contratos y convenios celebrados con instituciones públicas y entidades de derecho privado, relacionados con asuntos propios de la Gobernación, conforme a lo establecido en los actos de la delegación y las demás normas pertinentes.
13. Nombrar los supervisores de contratos y convenios para vigilar su ejecución, conforme a lo establecido en el manual de contratación de la Gobernación y demás normas concordantes.
14. Atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del nivel central de departamento.

Gestión Documental

15. Coordinar acciones para el manejo eficiente de la administración documental de las dependencias del nivel central del departamento.
16. Coordinar la actualización de los manuales y demás instrumentos de gestión del archivo y la gestión documental del Nivel Central de la Gobernación de acuerdo con las indicaciones legales.

Gestión Logística

17. Orientar la aplicación de las políticas de almacenamiento y uso de bienes de la Gobernación.
18. Garantizar la disposición en óptimas condiciones de las instalaciones, elementos y equipos de trabajo para la operación del servicio público de la Gobernación y la realización de eventos.



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

19. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la
Gobernación.
20. Realizar el debido control al manejo efectivo del registro y control de elementos de
consumo, artículos equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la
continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.

Relacionamiento con el Ciudadano

21. Disponer de las condiciones para la expedición de los pasaportes ordinarios, fronterizos y
provisionales de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del
Ministerio de Relaciones Exteriores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Planeación Territorial.
9. Planeación Estratégica
10. Integridad
11. Racionalización de Trámites
12. Gestión Documental
13. Gestión de Información Estadística
14. Relacionamiento con el ciudadano
15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hacienda	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y de las que sean objeto de transferencias por la nación conforme a las disposiciones constitucionales, ley orgánica de presupuesto, la indicación del Gobernador y las acciones de la gestión financiera y tributaria del departamento según las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la gestión del sistema presupuestal del departamento de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.2. Controlar la ejecución presupuestal de conformidad con los fundamentos normativos y el estatuto orgánico del presupuesto.3. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación financiera para el trámite de aprobación de la entidad competente.4. Coordinar, efectuar y controlar el procedimiento relacionado con los pagos de las cuentas y obligaciones del departamento.5. Desarrollar la política fiscal del departamento, de acuerdo con la Constitución Política y normas relativas.6. Direccionar la fijación de las políticas, estrategias y acciones de administración del endeudamiento y la administración de la deuda pública.7. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública.8. Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor.9. Presentar el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto para su trámite de adopción.	
Gestión Tributaria	
<ol style="list-style-type: none">10. Definir e implementar estrategias, políticas, planes y programas sobre la evasión y elusión tributaria a partir de análisis y evaluaciones previas sobre la materia.11. Direccionar la aplicación de políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales y ejecutarlas dentro de los plazos previstos en el programa de fiscalización.12. Coordinar con las autoridades competentes la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas con la normatividad vigente.13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, responsables o declarantes.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

14. Orientar la solución a los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones y multas.
15. Coordinar acciones sobre la gestión del recaudo de rentas, impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
16. Responder por las actividades relacionadas con el cobro de las participaciones, impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes, que le compete recaudar, de propiedad del Departamento, así como de las sanciones derivadas por el incumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes que violaren las normas sobre participaciones e impuestos al consumo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Racionalización del Gasto Público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Gestión Financiera.
8. Estatuto de Rentas Departamental.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Planeación Territorial.
11. Planeación Estratégica
12. Integridad
13. Racionalización de Trámites
14. Gestión Documental
15. Gestión de Información Estadística
16. Relacionamiento con el ciudadano
17. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt5

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo Asistencia Técnica Territorial Información Territorial Gestión de Calidad	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades y acciones para la formulación, orientación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la planeación del desarrollo territorial del departamento Norte de Santander, mediante la articulación institucional en el marco de las indicaciones normativas y según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
<ol style="list-style-type: none">Asistir a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio departamental.Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.Elaborar y ajustar el Plan de Desarrollo Departamental, fijando las metas y productos que se considere adecuado y oportuno, señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.Facilitar la gestión de proyectos enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de los sectores económicos, promoviendo el aprovechamiento sostenible de los recursos para atender las necesidades regionales y nacionales, así como para su proyección en mercados internacionales.Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las Políticas de Desarrollo Territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.Fortalecer la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales.Organizar el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.Orientar de acuerdo con los lineamientos legales, el ejercicio de formulación del instrumento de planeación territorial Plan de Ordenamiento Territorial Departamental en articulación con los actores involucrados.Orientar la realización de estudios para el diseño de normas de zonificación en instrumentos de planificación y su aplicación en cada municipio.	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un error del decreto 000268 de 2025”

12. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Participar en la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones del departamento en articulación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
14. Presentar al gobierno nacional según las fuentes de financiación proyectos de inversión del departamento.

Asistencia Técnica Territorial

15. Orientar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
16. Servir de agente consultivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal, en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
17. Orientar la gestión para la definición de límites del departamento y las iniciativas de límites municipales, segregación de territorios, creación de nuevos municipios y deslinde departamental.
18. Coordinar la asistencia técnica profesional a los municipios y a las asociaciones de municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia con las normas vigentes.
19. Orientar a los municipios para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
20. Dirigir la asistencia técnica a los municipios para la implementación del catastro y la estratificación socioeconómica, conforme a la normatividad vigente.
21. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
22. Dirigir la asistencia técnica profesional y acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
23. Dirigir la asistencia técnica a los municipios y esquemas asociativos con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.

Información Territorial

24. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
25. Dinamizar espacios institucionales de seguimiento y gestión de conocimiento sobre la inversión pública e indicadores de desarrollo territorial.
26. Orientar la gestión actualizada de información de diagnóstico de los diferentes sectores de inversión del Plan Departamental de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Departamental.
27. Adelantar y elaborar estudios y propuestas para la aplicación de instrumentos de ordenamiento y asociatividad territoriales.
28. Participar en la formulación, adopción y ejecución de otras políticas públicas del departamento.
29. Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas a partir del avance de la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Gestión de Calidad

- 30. Coordinar desde el despacho del Gobernador la gestión de acciones para la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.
- 31. Dirigir la apropiación de metodologías con acciones estratégicas para el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- 32. Promover la apropiación del modelo de operación basado en procesos.
- 33. Promover la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad en relación con el mejoramiento del desempeño institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Gerencia y Gestión Pública.
- 4. Presupuesto Público.
- 5. Contratación Estatal.
- 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 8. Políticas Públicas.
- 9. Ordenamiento territorial.
- 10. Planeación Territorial.
- 11. Planeación Estratégica
- 12. Integridad
- 13. Racionalización de Trámites
- 14. Gestión Documental
- 15. Gestión de Información Estadística
- 16. Relacionamiento con el ciudadano
- 17. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt6

I. IDENTIFICACIÓN

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica Gestión del Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría Jurídica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones para la prevención del daño antijurídico y la asistencia jurídica al despacho del Gobernador y a las dependencias del sector central de la Gobernación en asuntos relacionados con la representación, el control y la vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro y la gestión disciplinaria delegada en cuanto a juzgamiento, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar que los actos administrativos expedidos por el Gobernador del departamento se ajusten a derecho.2. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría y asistencia técnica profesional a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.3. Conceptualizar y asistir al despacho del Gobernador y demás dependencias de la Gobernación en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.4. Conceptualizar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir las distintas dependencias del Nivel Central de la Gobernación del departamento.5. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades para la toma de decisión bajo esquema basado en evidencia y la transferencia del conocimiento y buenas prácticas de defensa judicial.6. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que presten asesoría especializada y la defensa jurídica del departamento, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.8. Definir sobre las acciones para la recuperación de recursos públicos para definir la procedencia de la acción de repetición realizadas por el comité de conciliación.9. Efectuar el control de legalidad, sobre los actos administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la sanción del Gobernador.10. Suscribir los conceptos derivados del control de legalidad a los actos administrativos de los municipios del departamento.11. Orientar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la Gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.	

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

12. Efectuar seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
13. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de la defensa jurídica del departamento garantizando la articulación institucional para la implementación de la política pública de defensa jurídica en el departamento.
15. Implementar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad de las acciones de los procesos que dinamiza.
16. Asegurar el registro de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes se contrate para tal efecto.
17. Liderar las acciones para la actualización de la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
18. Dirigir la actualización y presentación de informes a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo con el presupuesto del departamento y de cada entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.
19. Revisar los proyectos de decretos y resoluciones que deba proferir el Gobernador, asegurando su coherencia normativa, técnica y financiera, con base en los insumos proporcionados por las diferentes dependencias, en el marco de las actuaciones administrativas del gobierno departamental.
20. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para dar respuesta las distintas acciones judiciales que se instauren en contra de la administración departamental.
21. Proyectar para la firma del Gobernador, los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos de su competencia.
22. Resolver las consultas jurídicas que formulen los alcaldes municipales y asociaciones de municipios en desarrollo de sus funciones.
23. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso.
24. Servir de representante judicial del departamento ante las instancias que le sean requeridas según el proceso jurídico de la Gobernación, ante las jurisdicciones ordinarias y contencioso administrativo.
25. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.

Gestión del Talento Humano

26. Adelantar dentro del proceso disciplinario, la etapa de juzgamiento de acuerdo con las indicaciones procesales definidas por el código general disciplinario.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho disciplinario.
4. Derecho Público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Régimen jurídico de entidades del sector solidario.
7. Planeación Territorial.
8. Planeación Estratégica



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

9. Integridad
10. Racionalización de Trámites
11. Gestión Documental
12. Gestión de Información Estadística
13. Relacionamiento con el ciudadano
14. Manejo de Relaciones Humanas.
15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt7

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión de Direccionamiento Estratégico

III. DEPENDENCIA

Secretaría Privada

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en el cumplimiento de los objetivos de su Administración la gestión administrativa de su despacho según Plan de Desarrollo Departamental, las políticas institucionales y el proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Direccionamiento Estratégico



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

1. Analizar, clasificar y realizar el debido seguimiento a la correspondencia particular dirigida al Gobernador y su despacho.
2. Canalizar la información requerida por el Gobernador y solicitar a los funcionarios que corresponda la información necesaria.
3. Coordinar el apoyo administrativo y logístico de los eventos que desarrolla el Despacho del Gobernador.
4. Coordinar el talento humano asignado al Despacho del Gobernador, para la atención las funciones y garantizar el logro de la misión y finalidad del Despacho.
5. Coordinar la agenda pública de atención a instituciones y personas que requieran interlocución aplicando criterios de priorización.
6. Coordinar, preparar informes y ayudas de memoria para las diferentes reuniones del Gobernador de acuerdo con los temas requeridos.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales que corresponda efectuar al Gobernador.
8. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento.
9. Llevar la agenda estratégica del despacho, recomendando las acciones y actividades que deban ser desarrolladas prioritariamente.
10. Mantener informado al Gobernador de las situaciones que detecte en el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar el seguimiento y control a los asuntos que el Gobernador encomiende de manera particular a los funcionarios del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Función Pública.
5. Planeación Territorial.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Planeación Estratégica
8. Integridad
9. Racionalización de Trámites
10. Gestión Documental
11. Gestión de Información Estadística
12. Relacionamiento con el ciudadano
13. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt8	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Educación	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, diseño, administración y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas para la debida prestación del servicio educativo en el departamento, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, pertinencia y eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none">Administrar los procesos de contratación, supervisión, liquidación y seguimiento de contratos y convenios, incluyendo la asignación de interventores y la aprobación de minutas y actas de liquidación.Aprobar oportunamente la liquidación de la nómina para garantizar el pago de salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad eficaz en la Secretaría de Educación.Asegurar el cumplimiento del sistema de control interno en la Secretaría de Educación, asegurando la transparencia administrativa, la gestión adecuada de las sanciones derivadas de procesos disciplinarios y judiciales, y la resolución de conciliaciones y sanciones administrativas, con el fin de cumplir con los procedimientos legales establecidos y responder a los requerimientos de los entes de control.Coordinar la administración de las instituciones educativas y el personal docente y administrativo, conforme a la planta de cargos aprobada para el Departamento.Dirigir, administrar y gestionar los recursos financieros para la educación en los municipios, incluyendo la asistencia técnica, financiera y administrativa, y la distribución de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones según la normativa vigente.Diseñar, aprobar y gestionar los planes de formación, estímulos, incentivos y evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo su desarrollo integral para mejorar la calidad educativa.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

8. Establecer, aprobar y gestionar los procedimientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría de Educación, incluyendo la presentación del plan de comunicaciones al Equipo Técnico y la divulgación de la información no programada, con el objetivo de mantener informada a la comunidad educativa.
9. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para la toma de acciones que permitan optimizar su desempeño.
10. Fomentar mecanismos de articulación con las entidades nacionales y territoriales, para la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia con el fin de aportar insumos necesarios para la construcción, evaluación y ajuste de los referentes técnicos y orientaciones curriculares de educación inicial.
11. Garantizar el apoyo técnico y administrativo a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Garantizar la formulación, aprobación y ejecución del plan de desarrollo educativo, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el Plan de Desarrollo Departamental y los planes de desarrollo municipales, promoviendo estrategias para ampliar y mantener la cobertura educativa.
13. Garantizar la implementación de las directrices y orientaciones técnicas para la educación inicial, estableciendo políticas de asesoría, fortalecimiento institucional y gestión para asegurar el acceso, bienestar y permanencia de los niños en los servicios educativos de primera infancia.
14. Identificar las necesidades de bienestar de los funcionarios, para que estas respondan tanto a las necesidades organizacionales como individuales, dentro del contexto laboral y los retos organizacionales, políticos y culturales, con el fin de fortalecer la entidad y garantizar un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
15. Orientar la planificación, prestación, supervisión, y ejecución de la función de inspección y vigilancia del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en los municipios no certificados, garantizando condiciones de calidad, equidad y eficiencia.
16. Participar en el Comité de Conciliación del ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
17. Sancionar los actos administrativos que le competen a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones correspondientes.
18. Sancionar los actos administrativos relacionados con el ascenso, actualización en el escalafón docente y el reconocimiento de prestaciones sociales, para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales del personal docente.
19. Verificar, aprobar y gestionar la asignación y ejecución del presupuesto del sector educativo, incluyendo su aprobación ante el Gobernador y las instancias pertinentes, así como el seguimiento, control de modificaciones y la utilización eficiente de los recursos para garantizar la viabilidad financiera de los programas, proyectos y operaciones diarias de la Secretaría de Educación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de Educación Inicial, Básica y Media.
6. Planeación Territorial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Planeación Estratégica
9. Integridad



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

- 10. Racionalización de Trámites
- 11. Gestión Documental
- 12. Gestión de Información Estadística
- 13. Relacionamiento con el ciudadano
- 14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt9

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Educativo

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Educación Subsecretaría de Gestión de Políticas Educativas.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar técnicamente la gestión misional de la Secretaría de Educación en cuanto a la garantía a la comunidad de Norte de Santander del derecho fundamental a la educación en los campos de calidad, pertinencia, cobertura y eficiencia educativa de acuerdo con los criterios de trabajo del Ministerio de Educación Nacional y las orientaciones del Plan de Desarrollo Departamental, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Educativo

1. Orientar el procedimiento y actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de rectores y directores y de los docentes directivos, de conformidad con las normas



Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

- vigentes.
2. Coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente en los municipios no certificados.
 3. Coordinar la realización del diagnóstico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la secretaría de educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias para intervenir y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.
 4. Facilitar la formulación y ejecución del plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
 5. Facilitar la gestión técnica de la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios y establecimientos educativos, cuándo a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
 6. Garantizar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la evaluación institucional.
 7. Impulsar las estrategias de pertinencia educativa a partir de la articulación de la educación con el contexto del departamento y las necesidades sociales y productivas.
 8. Dirigir estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de educación inicial, básica y media.
6. Planeación Territorial.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Planeación Estratégica
9. Integridad
10. Racionalización de Trámites
11. Gestión Documental
12. Gestión de Información Estadística
13. Relacionamiento con el ciudadano
14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Articulación con Educación Posmedia.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente las políticas, planes, programas y proyectos de la administración departamental desde la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo para la articulación de la educación media con la educación superior y la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en su jurisdicción, propiciando el acceso a la oferta educativa mediante convenios de articulación con las diferentes instituciones de educación posmedia legalmente reconocidos en Colombia, así como estimular el acceso a la educación superior y educación para el trabajo y el desarrollo humano de los jóvenes con enfoque diferencial, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular con los municipios no certificados del departamento y las instituciones de educación superior, públicas y privadas, la gestión de convenios que permitan la oferta de las diferentes instituciones de educación superior en el departamento, coordinando su gestión con la Secretaría de Educación.2. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría y revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.3. Coordinar los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental, mediante los cuales se haga efectiva la articulación de la educación media con la educación posmedia educación para el trabajo y el desarrollo humano.4. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para la eliminación de las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo.5. Elaborar el plan de asistencia técnica para los municipios del Departamento, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la secretaría de educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la articulación con las instituciones de educación con ofertas de educación posmedia.6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos,	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por área de planeación.

- 7. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, públicas y privadas que permitan la articulación de la educación media con la educación superior desde la gestión de la Secretaría de Educación.
- 8. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- 9. Prestar la asistencia técnica que le sea requerida por la Secretaría de Educación con el fin de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental en el Sector Educativo.
- 10. Realizar seguimiento a los convenios celebrados por el Departamento mediante los cuales se hayan otorgado apoyos financieros para el acceso de la población vulnerable a la Educación Superior.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Hacienda Pública.
- 4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 5. Sistema de educación superior.
- 6. Planeación Territorial.
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 8. Planeación Estratégica
- 9. Integridad
- 10. Racionalización de Trámites
- 11. Gestión Documental
- 12. Gestión de Información Estadística
- 13. Relacionamiento con el ciudadano
- 14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt11

I. IDENTIFICACIÓN



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Educativo	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos administrativos, financieros y la Gestión del Talento Humano del sector educativo que conlleva la prestación de un Servicio Educativo en el departamento con eficiencia acorde a las necesidades y potencialidades de los municipios no certificados del departamento Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Educativo	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar la elaboración de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal.Coordinar la formulación del Plan Financiero Plurianual, el Presupuesto de la Secretaría de Educación.Coordinar la Gestión del Talento Humano, el programa de desarrollo y bienestar social para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Educación.Dirigir la proyección de estudios económicos y financieros requeridos por la Secretaría de EducaciónFacilitar la administración de los recursos tecnológicos de las distintas áreas de trabajo de la secretaría de educación.Liderar la ejecución de políticas, planes y programas de Administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del sector educativo.Orientar la aplicación de las indicaciones y políticas relacionadas con el escalafón docente y la carrera administrativa y las políticas prestacionales del magisterio.Participar en la proyección del plan operativo anual de inversiones, aplicando acciones de seguimiento al componente financiero.Promover la implementación al Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría de Educación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.Régimen Departamental.Hacienda Pública.Gestión de Proyectos de Inversión Pública.Sistema de Educación Inicial, Básica y Media.Planeación Territorial.Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.Planeación EstratégicaIntegridadRacionalización de TrámitesGestión DocumentalGestión de Información Estadística	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

13. Relacionamiento con el ciudadano	
14. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Desarrollo Social	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de política social del departamento orientadas a la atención integral a la niñez, juventud, familia, discapacidad, adultos mayores y grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general.2. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su	



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

integración a la vida activa y comunitaria.

3. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar juntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el territorio del departamento, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.
4. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el departamento.
5. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar programas para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local.
6. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, cabeza de hogar.
7. Gestionar con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales.
8. Implementar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva la creación de los sistemas urbanos de transporte público, la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda especiales para gente con discapacidad.
9. Implementar las acciones de política pública departamental de atención al adulto mayor.
10. Liderar la realización de actividades concertadas para asegurar la vinculación de los jóvenes y las mujeres cabeza de hogar al proceso productivo y al desarrollo social.
11. Promover la ruta de atención para el acceso a los grupos vulnerables a los servicios y acciones de salud, educación, recreación y deportes.
12. Promover los derechos a saber: derecho a la vida y supervivencia, derecho a la protección, derecho a la participación y derecho al desarrollo.
13. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica.
14. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
15. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida,
16. Promover y gestionar la articulación con los prestadores de servicios de salud la atención integral al discapacitado físico y mental.
17. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
18. Propender por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rrom gitano y afrocolombianos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Sistema de protección a población vulnerable.
7. Derechos Humanos.
8. Contratación Estatal.
9. Organismos de la Acción Comunal.



Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

10. Planeación Territorial.	
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
12. Planeación Estratégica	
13. Integridad	
14. Racionalización de Trámites	
15. Gestión Documental	
16. Gestión de Información Estadística	
17. Relacionamiento con el ciudadano	
18. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. PENDENCIA	
Secretaría de Cultura	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Direccionar acciones para el acceso a la cultura en el departamento a través de la organización, gestión y seguimiento permanente de estrategias de circulación y promoción de elementos de identidad y memoria regional en articulación con los planes y políticas nacionales, el fomento a las ciencias y en general, la protección del patrimonio material e inmaterial que fortalecen las identidades culturales de los territorios, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Orientar el desarrollo de acciones de gestión cultural de los diferentes municipios del departamento, impulsando la participación comunitaria, favoreciendo el desarrollo de los consejos territoriales de cultura y artes.
2. Coordinar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional en el ámbito nacional y local.
3. Adelantar eventos culturales que favorezcan las expresiones culturales con cobertura departamental, nacional e internacional y se articulen con planes, programas y proyectos territoriales.
4. Coordinar la identificación, caracterización, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y en especial la gestión de los recursos necesarios para su protección, conocimiento, promoción, recuperación, investigación, conservación y divulgación de elementos patrimonio mueble e inmueble ubicado en los municipios y del departamento.
5. Desarrollar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, la ejecución de las políticas culturales del departamento en articulación con la nación y los municipios.
6. Ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
7. Evaluar los procesos académicos que adelanten los entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la gestión de procesos de formación, gestión, creación, circulación artística y cultural, en el departamento.
8. Promover la formación de agentes para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión a nivel local.
9. Fomentar en los municipios el desarrollo, articulación y organización del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito departamental, favoreciendo las redes culturales y su articulación con los otros subsistemas tales como: Subsistema de Información Cultural, Subsistema de Formación Artística y Cultural, subsistema de patrimonio cultural y los que se activen o desarrollen en el marco de la ley General de Cultura.
10. Gestionar la gestión financiera y formación para la organización e impulso de la industrias creativas y culturales del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artes y la cultura en todas sus expresiones y fomento de la empleabilidad del sector.
11. Impulsar procesos de gestión, planificación y organización de proyectos en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural y convivencia de los diferentes pobladores del departamento y sus municipios.
12. Liderar acciones de carácter institucional e interinstitucional que inciden en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
13. Liderar la actualización de la información relativos a los convenios y contratos que se celebren con los municipios, organizaciones no gubernamentales de carácter cultural, convenios cedidos por la nación a través de la entidad correspondiente.
14. Orientar la inversión pública del sector cultural en forma directa o cofinanciada,



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

mediante el diseño de planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de las políticas y programas culturales departamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de gestión del patrimonio cultural.
6. Sistema de protección a los creadores
7. Gestión Cultural.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt14

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial
III. DEPENDENCIA
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación y control del desarrollo de las acciones de política, planes, programas, proyectos y políticas públicas para la atención e inclusión de las mujeres como sujeto de derechos, así como la población con orientación sexual diversa, orientado a la garantía de sus derechos en equidad e igualdad de oportunidades, mediante estrategias de coordinación institucional, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar el diseño y viabilidad de proyectos del Banco de Programas y Proyectos del departamento y la nación para mujeres y personas con orientación sexual diversa.2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la equidad de género, eliminación y prevención de la violencia basado en género, maltrato y discriminación de las expresiones sexuales diversas.3. Coordinar las acciones para la promoción de la asociación y organización de las mujeres en el departamento.4. Fomentar la realización de campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.5. Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación del desarrollo departamental.6. Generar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a la disminución del maltrato de que son víctimas y garantía de la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.7. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en distintos sectores.8. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.9. Implementar el Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.10. Impulsar vínculos de articulación, armonización, coordinación, comunicación y participación con las dependencias del orden nacional para la atención a la mujer y la población con expresión sexual diversa, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.11. Coordinar la implementación de la política pública para mujeres y personas con orientación sexual diversa, conforme a las orientaciones del despacho del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.12. Orientar la gestión transversal y territorialización de las acciones de políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres y expresiones sexuales diversas.13. Promover acciones para la reducción de las brechas de género a nivel público y privado en las distintas expresiones institucionales del departamento.14. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.15. Promover en coordinación con la oferta institucional departamental y nacional, programas de economía solidaria.16. Propender porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento y los entes territoriales, se dé prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div><div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div><div>2. Régimen Departamental.</div><div>3. Gerencia y Gestión Pública.</div><div>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div><div>5. Sistema de protección a población vulnerable.</div><div>6. Derechos humanos, igualdad y género.</div><div>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</div><div>8. Planeación Territorial.</div><div>9. Planeación Estratégica</div><div>10. Integridad</div><div>11. Racionalización de Trámites</div><div>12. Gestión Documental</div><div>13. Gestión de Información Estadística</div><div>14. Relacionamiento con el ciudadano</div><div>15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div></div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Trabajo en equipo</div><div>• Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>• Visión estratégica.</div><div>• Liderazgo efectivo.</div><div>• Planeación.</div><div>• Toma de decisiones.</div><div>• Gestión del desarrollo de las personas</div><div>• Pensamiento Sistémico.</div><div>• Resolución de conflictos.</div></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div><div>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</div><div>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</div><div>Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.</div></div>	<div><div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</div></div>

FICHA DE EMPLEO Dt.15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, implementación y control de las acciones de política, estrategias, planes y programas de atención y reparación a las víctimas de violaciones de derechos humanos en el marco del conflicto armado interno colombiano y la promoción de las medidas para la consolidación del escenario de posconflicto, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Asegurar en coordinación con las demás entidades públicas del sector que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscalmente y aplicadas gradual y progresivamente.
2. Promover la actualización permanente del Registro Único de Población Víctima, donde se permita identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales.
3. Coordinar la adopción e implementación de medidas en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, destinadas a la atención y recuperación de las víctimas del conflicto armado interno, con el objetivo de superar su estado de vulnerabilidad.
4. Orientar con las autoridades competentes la implementación de medidas de protección integral a las víctimas, testigos y a los funcionarios públicos que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación y en especial de restitución de tierras, cuando se den las causales establecidas en la ley.
5. Coordinar la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas para que puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras una victimización.
6. Coordinar las acciones nación territorio para efectos de la inclusión en el “Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente”, de los predios objeto de despojo o abandono forzado, la persona y el núcleo familiar del despojado o de quien abandonó el predio, según requerimientos que se le realicen.
7. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para garantizar la implementación de las herramientas transicionales previstas en la ley, tendientes a la atención integral de la población víctima del conflicto, con las entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas en este sector, según las competencias asignadas por la ley.
8. Coordinar la elaboración y ejecución de los Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas en esta jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de concurrencia, complementariedad y simultaneidad.
9. Dirigir escenarios de diálogo institucional y comunitario donde participen todos los integrantes del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, facilitando la implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención y reparación integral.
10. Facilitar las sesiones de la Mesa de Participación de Víctimas del nivel nacional, de acuerdo con las delegaciones que para tales efectos realice el Gobernador.
11. Coordinar las actividades de garantía de apoyo a la población víctima en todas las etapas del proceso de acceso a la justicia, la verdad y reparación integral conforme a las disposiciones legales en esta materia.
12. Implementar en el departamento todas las acciones que según la competencia de esta entidad territorial deban asumirse en torno a la ejecución y consolidación de las metas del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Derechos Humanos.
7. Derecho Internacional Humanitario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Planeación Territorial.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt16

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

III. DEPENDENCIA

Secretaría de Gobierno

Nº 001541
Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y control de acciones para la gestión de asuntos de convivencia y derechos humanos en el departamento, bajo los principios de participación, coordinación y articulación, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Articular con las entidades para la búsqueda de las personas y organismos internacionales
2. Asistir a los alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas a la convivencia ciudadana emanadas del Gobierno Nacional y Departamental.
3. Coordinar acciones para la promoción de la convivencia ciudadana en el departamento según la normatividad vigente.
4. Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.
5. Coordinar las acciones de los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.
6. Diseñar acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en el territorio departamental.
7. Realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la gestión de iniciativas para el cumplimiento de acuerdos de paz.
8. Ejercer funciones de secretario técnico de los comités y consejos que legalmente le correspondan sectorialmente.
9. Facilitar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.
10. Facilitar en la realización de procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.
11. Ejecutar los recursos destinados para la seguridad, justicia y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario
12. Orientar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento de la convivencia en el departamento y el logro de la Paz.
13. Propender y trabajar por implementar, incrementar, desarrollar y garantizar el acceso a la justicia dentro del territorio del departamento.
14. Realizar articulación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los diferentes procesos electorales que se realicen en jurisdicción del departamento.
15. Realizar el seguimiento a las autoridades competentes sobre el tema de personas en riesgo y de amenaza en el departamento

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

5. Contratación Estatal.
6. Justicia Especial para la Paz.
7. Sistema Penitenciario.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Convivencia Ciudadana.
10. Planeación Territorial.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Planeación Estratégica
13. Integridad
14. Racionalización de Trámites
15. Gestión Documental
16. Gestión de Información Estadística
17. Relacionamiento con el ciudadano
18. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt17

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Seguridad Ciudadana	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de acciones de atención a los asuntos de seguridad y orden público	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

para la protección de los derechos fundamentales, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la articulación interinstitucional, la participación ciudadana de acuerdo con las normas vigentes y en el marco de los derechos humanos, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Coordinar el sistema de seguridad y emergencia del Departamento, que permita la reducción de los índices de criminalidad, basado en el trabajo articulado con organismos de seguridad en temas operativos y de inteligencia, la integración tecnológica preventiva y de soporte a la mitigación de riesgos.
2. Coordinar técnicamente el Comité de Orden Público y la gestión del mismo.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar la política departamental de seguridad ciudadana.
4. Dirigir grupos de trabajo y otras estrategias para la Asistencia Técnica Territorial sobre seguridad ciudadana en el departamento.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que sean aprobados por las instancias de coordinación y decisión en materia de seguridad.
6. Ejecutar los recursos destinados para la seguridad y orden público.
7. Ejercer funciones de secretario técnico de los consejos departamentales y metropolitanos y los diferentes comités de seguridad ciudadana y orden público.
8. Formular y desarrollar estrategias y programas de prevención de delitos y lucha contra la violencia en el marco de los derechos humanos.
9. Garantizar la articulación de las acciones de las entidades del orden departamental, nacional y territorial e incluso binacionales en materia de seguridad y orden público.
10. Liderar la gestión para la inversión de recursos nacionales e internacionales para el logro de las apuestas de desarrollo del departamento en materia de seguridad ciudadana.
11. Ofrecer orientaciones para la gestión y unificación de los procesos administrativos y proyectos de inversión relacionados con los temas de seguridad.
12. Participar en la formulación e inclusión del componente de seguridad en los procesos de planificación del departamento y acompañamiento y articulación con los municipios y de garantía de derechos en los procesos de planificación departamental y municipal.
13. Promover la participación ciudadana en la formulación de la seguridad ciudadana.
14. Representar al departamento en los espacios de coordinación y articulación de la política de seguridad ciudadana.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Seguridad Ciudadana.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. **001541** de 2025
(**04 SEP 2025**)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Tránsito	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar y controlar las acciones relacionadas con el tránsito y la seguridad vial en la jurisdicción del departamento Norte de Santander, de acuerdo con las orientaciones, políticas y estrategias del nivel nacional y el Plan de Desarrollo Departamental, aplicando el Código Nacional de Tránsito; en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones para el desarrollo de los servicios de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.2. Asegurar la aplicación del Código Nacional de Tránsito en lo que éste delega como competencias al departamento.3. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.	



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

4. Coordinar con la Policía Nacional lo relativo a la presencia de efectivos para el control del tránsito vehicular en el departamento.
5. Diseñar y ejecutar programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
6. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades correspondientes, los programas de educación en seguridad vial.
7. Evaluar permanentemente el estado de la prestación del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el departamento.
8. Orientar el trámite para la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
9. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, revisión técnico-mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
10. Liderar la definición de los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
11. Orientar las acciones de asistencia técnica en materia de Tránsito y Transporte a los municipios del departamento según su competencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Sistema de Transporte.
6. Seguridad Vial.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Nº 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en asuntos relacionados con movilidad, tránsito o transporte.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Formación académica en la modalidad de diplomado en temáticas relacionadas con tránsito y transporte.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

FICHA DE EMPLEO Dt19	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover acciones para la integración fronteriza y la cooperación internacional a través de la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento y articulación de procedimientos institucionales de acceso al sistema internacional de cooperación y la gestión de fuentes bilaterales o multilaterales para complementar la inversión multisectorial en la frontera, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Coordinar acciones de planes, programas y proyectos de cooperación internacional que adelanta la Gobernación y hacerles seguimiento. 2. Adelantar estudio y análisis sobre necesidades de servicios para la integración fronteriza. 3. Coordinar los convenios relacionados con la cooperación internacional que establezca la Gobernación y sus entidades descentralizadas.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

4. Coordinar y realizar en común acuerdo con las autoridades nacionales, departamentales y municipales respectivas, acciones en la frontera entre Colombia y Venezuela.
5. Gestionar recursos de cooperación internacional con las fuentes bilaterales o multilaterales para el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del departamento.
6. Gestionar y promover programas y proyectos para la prevención y disminución de la migración ilegal y la trata de personas en la frontera colombo venezolana.
7. Impulsar la realización de encuentros de orden departamental y nacionales de los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
8. Organizar las acciones sociales, económicas, culturales y ambientales necesarias para integración del departamento institucionalmente al Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
9. Preparar planes, programas y proyectos de cooperación internacional y rendir concepto técnico sobre la viabilidad de los que se realicen y pretendan negociar la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas.
10. Prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica, para satisfacer las necesidades más sentidas de los sectores sociales más vulnerables, entre otros los desplazados, los reinsertados, los indígenas y las negritudes, focalizando a su interior con énfasis en la niñez, la juventud, la familia, las mujeres cabeza de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos, mediante estrategias institucionales.
11. Promover la cooperación internacional con la República Bolivariana de Venezuela y otros países, en cumplimiento de la Constitución, las leyes y los convenios suscritos por Colombia. Para ello, articular acciones con entidades nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas, incluyendo fundaciones, cámaras de comercio, gremios, iglesias, la academia y organizaciones no gubernamentales.
12. Realizar estudios y proponer iniciativas que redunden en la integración fronteriza con la República Bolivariana de Venezuela y las relaciones internacionales con los demás países para el desarrollo de diversas actividades económicas, sociales, culturales y ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Derecho internacional Humanitario.
6. Régimen normativo de los Municipios y Municipios Fronterizos.
7. Sistema de Cooperación Internacional.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.



Nº. 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Gestión del desarrollo de las personasPensamiento Sistémico.Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la coordinación, promoción, gestión y control del desarrollo de la economía campesina y la explotación sostenible del potencial agropecuario, agroforestal y agroindustrial, para la competitividad del sector y la generación de condiciones en retención poblacional en el campo, paz y bienestar al campesino del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina promoviendo la asociatividad a nivel subregional y o bien provisional empleando los medios y espacios de gestión del desarrollo rural dispuestos en el departamento.Desarrollar actividades para el mejoramiento de la producción, técnicas, financiación, asociatividad, protección y acceso a mercados para la producción agropecuaria del departamentoEvaluar el estado de la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.Formular bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial.Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo	



República de Colombia

Nº 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(0 4 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Departamental, la política de desarrollo rural y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.

6. Gestionar con el sistema de cooperación internacional la gestión de recursos, asesorías y transferencia de tecnología para el desarrollo agropecuario.
7. Identificar priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades propias del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustrial en el departamento.
8. Orientar la realización de estudios para la orientación de programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Departamental sobre los sectores agropecuario piscícola forestal y agroindustrial.
9. Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos que los sistemas productivos promisorios del sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria en Norte Santander
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas que se relacionen con productos en un área geográfica específica con miras a promover la productividad innovación y el estímulo de nuevos negocios en el sector agropecuario, piscícola, forestal y agroindustria.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Desarrollo Rural.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la coordinación, promoción, gestión y control del desarrollo empresarial y el emprendimiento del departamento para la mitigación de la pobreza, fomento de la generación de empleo y la garantía de bienestar de los habitantes del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">Asistir a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia industrial, comercial, tecnológica y de servicios.Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.Coordinar la implementación de técnicas y herramientas modernas de Administración en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, gremios, academia y las organizaciones del sector solidario, nacionales e internacionales.Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, la política de desarrollo empresarial y el diseño de estrategias para su implementación.Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo empresarial.Gestionar con el sistema de cooperación internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo empresarial.Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades industriales y comerciales, creando los espacios y condiciones necesarios para la inversión nacional y o bien extranjera.Orientar la prestación de la asesoría, capacitación y asistencia técnica, sobre la explotación de las potencialidades del desarrollo empresarial en el departamentoPromover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en marcha de programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial.Promover la identificación y organización de cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos de alto valor y potencial en el departamento.Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas,	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

que se relacionen con productos en un área geográfica específica para el desarrollo empresarial y el emprendimiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Desarrollo Empresarial.
6. Emprendimiento.
7. Comercio Exterior.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt22

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

II. PROCESOS
Gestión del Desarrollo Económico
III. DEPENDENCIA
Secretaría de Turismo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de la política de desarrollo turístico del departamento Norte de Santander mediante acciones encaminadas a la potenciación y dinamización de este sector para la articulación institucional, la disposición de información, estructuración de proyectos, coordinación institucional y promoción en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Económico
<div>1. Analizar y retroalimentar la información de los Sistema Información del sector turístico.</div> <div>2. Facilitar la articulación institucional para el aprovechamiento del potencial turístico en el campo del turismo comercial, salud, histórico, rural, ecoturismo, religioso, cultural etnoturismo, entre otros.</div> <div>3. Facilitar la formulación e implementación del Plan Estratégico de Turismo del departamento.</div> <div>4. Facilitar la gestión ante entidades nacionales, internacionales y departamentales para la consecución de recursos para los proyectos de desarrollo turístico.</div> <div>5. Facilitar las acciones orientadas a la declaratoria de recursos turísticos en el departamento.</div> <div>6. Fortalecer la cadena de valor del sector turístico regional.</div> <div>7. Ofrecer lineamientos para la formación, actualización y capacitación de agentes y operadores turísticos del departamento.</div> <div>8. Ofrecer recomendaciones para la actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial respecto de la integración del desarrollo turístico.</div> <div>9. Participar de espacios de comunicación, promoción y articulación de actores de desarrollo turístico del departamento.</div> <div>10. Promover proyectos de mejoramiento de la capacidad instalada e infraestructura de apoyo al desarrollo turístico del departamento.</div> <div>11. Representar al despacho del Gobernador ante las instancias nacionales de gestión del desarrollo turístico.</div>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div> <div>2. Régimen Departamental.</div> <div>3. Hacienda Pública.</div> <div>4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>5. Desarrollo Empresarial.</div> <div>6. Desarrollo Turístico</div> <div>7. Planeación Territorial.</div> <div>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</div> <div>9. Planeación Estratégica</div> <div>10. Integridad</div> <div>11. Racionalización de Trámites</div> <div>12. Gestión Documental</div> <div>13. Gestión de Información Estadística</div> <div>14. Relacionamiento con el ciudadano</div> <div>15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gestión Minero y Energética Sostenible.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión y control de acciones para el desarrollo de planes y programas para el desarrollo del sector minero energético del departamento según las competencias delegadas para el aprovechamiento racional y sostenible de recursos del subsuelo, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el recurso minero en el ámbito de su jurisdicción, con base en la delegación que le haga a la Gobernación del Departamento, el orden nacional, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la ley y de las normas a través de las cuales se confiera la aludida delegación.2. Brindar apoyo para el desarrollo de acciones que emprendan personas naturales o jurídicas, para la exploración minera, de producción de petróleo y gas en el departamento.3. Coadyuvar los esfuerzos de promoción de las actividades de petróleo, gas y minería en el departamento, que adelanten entidades de carácter público del orden nacional o local,	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

como instituciones u organizaciones empresariales, o de carácter académico.

- 4. Coordinar planes, programas y proyectos de asistencia y acompañamiento integral para la ejecución de actividades en el sector minero energético del departamento, la transferencia tecnológica y la obtención de recursos económicos tanto de procedencia nacional como de carácter internacional.
- 5. Coordinar la ejecución de actividades propias de las competencias delegadas por el responsable del orden nacional del sector minero energético y sus entidades adscritas o vinculadas, así como con otros organismos gubernamentales del orden nacional y autoridades de carácter local.
- 6. Coordinar con instituciones encargadas de tutelar la gestión ambiental eficiente, tanto a nivel nacional como regional, para el desarrollo minero y de la industria de hidrocarburos según la normatividad y disposiciones que regulen el sector de petróleo y gas.
- 7. Coordinar el diseño, actualización, implementación y control del plan de desarrollo de los recursos minero - energéticos del departamento, fijando las metas que se considere adecuado y oportuno señalarle a cada uno de los subsectores correspondientes, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 8. Adelantar acciones para la gestión del conocimiento de las potencialidades del subsuelo minero y de petróleo y gas del departamento.
- 9. Estructurar proyectos orientados a la promoción de la exploración y explotación de los recursos mineros y de procesos industriales de beneficio y transformación de tales recursos, con destino a cubrir necesidades de la región y del país y también dirigidos a mercados externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
- 2. Régimen Departamental.
- 3. Gerencia y Gestión Pública.
- 4. Hacienda Pública.
- 5. Contratación Estatal.
- 6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- 7. Desarrollo minero y energético sostenible.
- 8. Planeación Territorial.
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 10. Planeación Estratégica
- 11. Integridad
- 12. Racionalización de Trámites
- 13. Gestión Documental
- 14. Gestión de Información Estadística
- 15. Relacionamiento con el ciudadano
- 16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Cuarenta (40) meses de experiencia



001541

Decreto No. de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Vías	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el estudio, diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos de infraestructura vial según el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de gestión del desarrollo mediante la articulación institucional y en el marco de la normatividad vigente, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar en conjunto con Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo vial.2. Coordinar la asesoría técnica a los municipios del departamento sobre proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de vías.3. Coordinar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura física vial del departamento asegurando la calidad y eficiencia de los procesos utilizados.4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y obtener los estudios y requisitos necesarios para los procesos de contratación del sector.5. Coordinar las relaciones interinstitucionales con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo vial.6. Dirigir la actualización del mapa físico y vial del departamento en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.7. Realizar control sobre la calidad en los procesos de supervisión e interventoría de convenios y contratos asignados a la dependencia.8. Realizar el control debido al cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial.9. Formular las políticas y estrategias de cumplimiento de su sector conforme a las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental.10. Gestionar y asignar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos del desarrollo vial del departamento.11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones, proyectos y actividades que se	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

adopten en asuntos relacionados con el sector vial.	
12. Participar en la preparación de proyectos, planes y programas de desarrollo vial del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y presentarlos a consideración del despacho del Gobernador.	
13. Promover acciones para el cumplimiento al Plan de Desarrollo Vial del departamento, asegurando la oportunidad y la confiabilidad de su ejecución a través de los procesos de contratación aplicando la normatividad vigente.	
14. Proponer las declaratorias de emergencias viales, en los casos que se considere necesario, dirigir y orientar las acciones, para su pronta solución.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.	
2. Régimen Departamental.	
3. Gerencia y Gestión Pública.	
4. Hacienda Pública.	
5. Contratación Estatal.	
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
7. Normas técnicas colombianas	
8. Sistema vial departamental.	
9. Planeación Territorial.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
11. Planeación Estratégica	
12. Integridad	
13. Racionalización de Trámites	
14. Gestión Documental	
15. Gestión de Información Estadística	
16. Relacionamiento con el ciudadano	
17. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines (Programa: Arquitectura), Ingeniería Civil y Afines (Programa: Ingeniería Civil); Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Programa: Geología)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

FICHA DE EMPLEO Dt25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir bajo las indicaciones del Despacho del Gobernador y a las Secretarías de la Administración Departamental, la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y estudios técnicos encaminados a consolidar las acciones del Plan de Gobierno y el Plan de Desarrollo Departamental; así como en las actividades ordinarias y especiales que la Gobernación programe, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Adelantar el proceso precontractual, contractual y evaluación de los proyectos de inversión adelantados por su dependencia según la gestión previa adelantada.Aportar elementos de juicio ante el Despacho del Gobernador, el Consejo de Gobierno y las dependencias, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.Atender, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los proyectos que se encuentra adelantando la Administración Departamental, a nivel nacional, departamental, municipal o intersectorial.Coordinar acciones con la Delegación Especial para la Gestión, con el fin de poder brindar asesoría al Despacho del Gobernador, las dependencias que lo requieran y a los alcaldes municipales en la presentación de solicitudes de cofinanciación de proyectos ante instancias nacionales, públicas o privadas.Coordinar los procesos de estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que sean asignados por el Gobernador y que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo DepartamentalDiseñar proyectos de inversión en su etapa de perfil, prefactibilidad y factibilidad en los distintos sectores de atención para fuentes distintas de financiación.Articular acciones con las dependencias que corresponda para la gestión y priorización de proyectos especiales del Plan de Desarrollo Departamental en función de la ejecución oportuna.Mantener informado al Gobernador acerca de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo sean prioritarios para la Administración Departamental, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la concreción y desarrollo de los mismos.Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de su área o especialidad, en concordancia con los lineamientos trazados por	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

el Despacho del Gobernador en el Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.2. Régimen Departamental.3. Gerencia y Gestión Pública.4. Hacienda Pública.5. Contratación Estatal.6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.7. Planeación Territorial.8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.9. Planeación Estratégica10. Integridad11. Racionalización de Trámites12. Gestión Documental13. Gestión de Información Estadística14. Relacionamiento con el ciudadano15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	



Nº 001541
Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, adopción e implementación de la política del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el orden departamental, para la masificación de su uso y la infraestructura tecnológica del departamento en el marco del Plan de Desarrollo Departamental y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Desarrollo Económico <ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo tecnológico del departamento.2. Coordinar las acciones de capacitaciones para la apropiación de las estrategias de digitalización en el departamento.3. Estudiar la necesidad de infraestructura tecnológica del departamento de conformidad a las necesidades institucionales.4. Definir las directrices para el funcionamiento, manejo, contenido y mantenimiento de la sede digital de la Gobernación.5. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación nación-territorio.6. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones en el orden departamental.7. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.8. Liderar la administración de los Sistemas de información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.9. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región y generando aumento de la competitividad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.2. Régimen Departamental.3. Gerencia y Gestión Pública.4. Hacienda Pública.5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.6. Regulación de las TIC.7. Contratación Estatal.8. Normas técnicas colombianas.9. Planeación Territorial.10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.11. Planeación Estratégica12. Integridad13. Racionalización de Trámites14. Gestión Documental15. Gestión de Información Estadística16. Relacionamiento con el ciudadano17. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt27	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial.	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Hábitat	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de gestión del desarrollo sostenible del hábitat mediante proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda y legalización de predios en articulación con los municipios del departamento; asegurando condiciones dignas de habitabilidad a la población que integra el déficit de vivienda y se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en el marco de la política pública nacional de vivienda y el contexto de necesidades del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Nº 001541
Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial

1. Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de vivienda de la administración departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del departamento.
3. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
4. Prestar asistencia técnica profesional a los municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organización populares de vivienda.
5. Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios y diseños, de los diferentes programas de vivienda en infraestructura social.
6. Identificar predios para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
7. Asistir coordinar y organizar la ejecución de programas de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda las actividades conexas y complementarias.
8. Generar viabilidad sectorial a los proyectos de vivienda e infraestructura social e inscribirlos en los bancos de proyectos departamental y nacional, presentados por las diferentes entidades y comunidades.
9. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y vivienda rural acorde a los proyectos identificados en los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
10. Adoptar normas y requisitos necesarios para adjudicar vivienda nueva o aporte para el mejoramiento de vivienda.
11. Liderar la implementación de los contenidos programáticos de los instrumentos de planificación para el desarrollo del departamento en el componente de hábitat.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Régimen de Vivienda.
6. Desarrollo Sostenible.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.



Nº. 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Gestión del desarrollo de las personasPensamiento Sistémico.Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt28	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Sostenibilidad.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de desarrollo territorial, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental protección de recursos naturales con los municipios y entidades competentes del departamento; promoviendo la movilización de recursos de inversión para la calidad ambiental y la articulación del Sistema Nacional Ambiental en el Departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar con los municipios del departamento la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión del ordenamiento territorial.Desarrollar los planes, los programas y los proyectos de gestión ambiental de la Administración Departamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del departamento con el ministerio y otros entes ambientales que integran el sistema nacional SINA.Gestionar las transferencias de recursos del gobierno nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de manejo de vertimientos de aguas residuales.Gestionar y coordinar el control y vigilancia ambiental de los recursos naturales renovables en el departamentoGestionar y coordinar el control y vigilancia ambiental de los recursos naturales renovables en el departamento	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

7. Impulsar la adquisición de predios para la protección de áreas estratégicas en el departamento.
8. Prestar asesorías y capacitación a los municipios, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.
9. Prestar asistencia técnica profesional a los municipios para la orientación a la inversión en cuanto a adquisición, protección y rehabilitación de áreas estratégicas.
10. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.
11. Promover y ejecutar, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables; así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.
12. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas Nacionales e Internacionales para la promoción, desarrollo y ejecución de acciones de gestión de a calidad ambiental en el departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Desarrollo Sostenible.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Sistema Nacional Ambiental.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt29	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional y departamental en materia de gestión integral del riesgo de desastres en el departamento, de acuerdo con las orientaciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial. <ol style="list-style-type: none">Adelantar las acciones para la identificación de amenazas, el análisis de la vulnerabilidad y la priorización del riesgo presente en el Departamento.Articular las acciones correspondientes al proceso de conocimiento del riesgo con el proceso de reducción del riesgo y el de manejo de desastres.Asegurar la inclusión del componente de gestión del riesgo de desastres dentro del Plan de Desarrollo Departamental y orientar estratégicamente acciones para armonizar la política pública de la gestión del riesgo de desastres con los instrumentos de planificación del territorio.Asistir la implementación de acciones de intervención prospectiva e intervención correctiva en el Departamento.Coordinar el Consejo departamental para la gestión del Riesgo de Desastres.Coordinar el sistema departamental de bomberos y las demás entidades operativas que operan en el Departamento.Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Departamental específico del Sector de gestión del riesgo de desastres y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en este tema.Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades interinstitucionales asociadas al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con el fin de optimizarlos y encauzarlos eficientemente.Coordinar los procesos de conocimiento, reducción y de manejo de desastres en el departamento.Coordinar los procesos de manejo de desastres, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de las entidades operativas y las capacidades institucionales, la preparación y la respuesta a emergencias.Diseñar programas de comunicación con la comunidad en lo relacionado con la Gestión de Riesgo de Desastres.Facilitar la implementación de la política pública de la gestión del riesgo de desastres en	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

el Departamento.

13. Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la situación de calamidad pública.
14. Formular, implementar y realizar seguimiento y evaluación del plan departamental para la gestión del riesgo.
15. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a la estrategia departamental de respuesta a emergencias.
16. Gestionar la implementación de un sistema de información departamental para la gestión del riesgo de desastres.
17. Participar en la elaboración de proyectos en el marco de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, mediante los cuales se puedan acceder a recursos para para la gestión del riesgo de desastres en el Departamento.
18. Prestar asesoría a los Comités Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres para el diseño, formulación y ejecución de proyectos de conocimiento, reducción y manejo.
19. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y o bien municipales en el marco de la política pública de la gestión del riesgo de desastres.
20. Promover la cultura de la gestión del riesgo de desastres en los diferentes sectores.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Desarrollo Sostenible.
6. Contratación Estatal.
7. Gestión de Riesgo y Atención de Desastres.
8. Planeación Territorial.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Planeación Estratégica
11. Integridad
12. Racionalización de Trámites
13. Gestión Documental
14. Gestión de Información Estadística
15. Relacionamiento con el ciudadano
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO Dt30	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estrategias de orden fiscal, presupuestal, política, institucional y técnica del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento Norte de Santander que implique las inversiones necesarias en infraestructura de acuerdo con la situación de los municipios, los esquemas regionales de prestación del servicio y su adecuación a la norma y la modernización empresarial del sector de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en el departamento, con el fin fundamental del seguimiento de la cobertura, eficiencia, mejoramiento en la calidad del agua y continuidad en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, propendiendo por el desarrollo integral del territorio del departamento, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Coordinar el apoyo técnico y seguimiento al cumplimiento de las metas departamentales en mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto.Coordinar el monitoreo y apoyo al cumplimiento de los compromisos de gestión del programa de fortalecimiento, sobre el mejoramiento empresarial para la prestación de servicios.Coordinar la capacitación y asesoría a las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios de gestión empresarial.Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones para la ejecución de obras y la interventoría de las mismas, así como el adelantamiento de los procesos de selección de las obras a ejecutar en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.Coordinar la elaboración del informe anual del estado de ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental debe presentar a la Asamblea del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.Coordinar la estructuración de proyectos de regionalización para los municipios del departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente o que tengan intención de hacerlo, los cuales deberán cumplir con los criterios técnicos, económicos, financieros e institucionales.Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del departamento para el cumplimiento de las metas en cobertura, eficiencia, calidad y continuidad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.Coordinar la participación en la planeación y ejecución de programas y proyectos que	



Nº. 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico.

9. Coordinar la prestación de asesoría a los municipios del departamento que no han adoptado un modelo de gestión eficiente para la implementación de esquemas de regionalización que resulte del diagnóstico del sector para lo cual podrá promover la creación de Empresas de Servicios Públicos regionales y o bien la contratación de operadores especializados.
10. Coordinar la prestación de servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los Planes de Gestión Integral de Residuos sólidos PGIRS, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Protección de Microcuencas y Áreas Estratégicas.
11. Coordinar las actividades de mejoramiento permanente de la calidad de los proyectos del sector agua que deban preparar los entes municipales y prestadores de los servicios.
12. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos y privados del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas. Programas y proyectos contenidos en la Agenda diseñada para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico del departamento.
13. Coordinar técnicamente y realizar seguimiento al cumplimiento de metas departamentales en ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
14. Coordinar, identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del departamento del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
16. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
17. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Departamento y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
18. Gestionar y captar los recursos del orden municipal, departamental, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del departamento.
19. Identificar y definir las inversiones que se requieran en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Desarrollo Sostenible.
8. Regulación en el Sector de Servicios Públicos.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Planeación Estratégica
12. Integridad
13. Racionalización de Trámites
14. Gestión Documental
15. Gestión de Información Estadística



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

16. Relacionamiento con el ciudadano	
17. Herramientas Informáticas y de Comunicación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Visión estratégica.Liderazgo efectivo.Planeación.Toma de decisiones.Gestión del desarrollo de las personasPensamiento Sistémico.Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt31	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Talento Humano	
III. DEPENDENCIA	
Oficina Control Interno Disciplinario de Instrucción	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none">Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen contra servidores públicos, docentes, directivos docentes de carácter departamental, nacional y nacionalizado del nivel central de la	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

administración.

3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe del servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y ex servidores de la administración departamental, docentes y directivos docentes de carácter departamental, nacional y nacionalizados, de conformidad con el Código General Disciplinario.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción especialmente informar que; notificado el pliego de cargos el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, en la etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la aspiran
6. Remitir a la secretaría jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registro de los procesos disciplinarios en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
8. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteran el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y demás ordenamientos jurídicos de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
9. Asistir a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
10. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas relacionadas con su área.
11. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucren la aplicación del estatuto disciplinario.
12. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
13. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el departamento.
14. Preparar los informes de gestión del área instructiva disciplinaria.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Derecho Procesal.
5. Derecho Disciplinario.
6. Talento Humano.
7. Planeación Territorial.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Planeación Estratégica
10. Integridad
11. Racionalización de Trámites
12. Gestión Documental
13. Gestión de Información Estadística
14. Relacionamiento con el ciudadano
15. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.



Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">• 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">• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines (Programa: Derecho)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt32	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Relacionamiento con el Ciudadano	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de la política de relacionamiento con el ciudadano y promoción de la participación ciudadana a partir de la interacción con la ciudadanía respecto de los servicios de la Gobernación de Norte de Santander, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Relacionamiento con el Ciudadano	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar el sistema para recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF, impulsando el seguimiento y el control eficaz de los tiempos de respuesta.2. Coordinar acciones para la difusión de la oferta institucional del gobierno departamental a cada grupo de valor y expresión poblacional, organización y comunitaria del departamento.3. Coordinar el diseño, ejecución y promoción de acciones de la política de participación ciudadana y transparencia de la Gobernación.4. Coordinar el procedimiento de registrar en la base de datos de la Gobernación a todo el personal de la entidad y a la población en general que tenga ingreso, canalizar la	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

información de cuál es la necesidad que tiene el usuario, registrando sus datos personales.

5. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios al ciudadano y grupos de valor.
6. Establecer y dinamizar escenarios de relacionamiento e interacción con la ciudadanía en sus expresiones poblacionales, organizaciones y comunitarias.
7. Facilitar la aplicación de indicaciones metodológicas para la realización de los ejercicios de rendición de cuentas de las ejecuciones con la vinculación de los grupos de valor en sus distintos momentos de preparación, realización y evaluación.
8. Facilitar la ejecución de medidas acceso a información, control social y transparencia en la actuación administrativa de la Gobernación.
9. Implementar y coordinar el Sistema Nacional de Relacionamiento con el Ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander.
10. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander.
11. Mantener actualizada la base de datos y contacto con los grupos de valor por cada proceso y dependencia de la Gobernación.
12. Orientar la disposición de canales de atención por la Gobernación virtual presencial y telefónico.
13. Promover al interior de la entidad la construcción de una cultura de servicio y Relacionamiento con el Ciudadano.
14. Promover la simplificación permanente de los trámites a partir de espacios de participación para su mejora, aplicar los lineamientos de lenguaje claro en la información de los trámites y asegurar la actualización constante en la plataforma que corresponda.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Régimen Departamental.
3. Gerencia y Gestión Pública.
4. Hacienda Pública.
5. Derecho Procesal.
6. Relacionamiento con el Ciudadano.
7. Participación Ciudadana.
8. Control Social.
9. Planeación Territorial.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Planeación Estratégica
12. Integridad
13. Racionalización de Trámites
14. Gestión Documental
15. Gestión de Información Estadística
16. Herramientas Informáticas y de Comunicación.

VII. 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">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico.• Resolución de conflictos.



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional cuando la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Dt33	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Tributaria	
III. DEPENDENCIA	
Oficina de Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar acciones para la adecuada gestión tributaria mediante la aplicación de procedimientos de vigilancia y control para prevención de la evasión del pago de los recursos con destino al sector de la salud provenientes del monopolio rentístico sobre las distintas modalidades de Juegos de Suerte y Azar en el departamento Norte de Santander de acuerdo con las competencias del nivel departamental y según las normas vigentes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Tributaria 1. Verificar por parte de la oficina de vigilancia y control de juegos de suerte y azar, que se haya establecido por parte de la Lotería de Cúcuta el plan de premios para cada vigencia con la participación de las loterías foráneas. 2. Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prevención, actas de visita, investigación y seguimiento y liquidación de las sanciones a las actividades de juegos de suerte y azar relacionadas con rifas, loterías foráneas, promocionales. 3. Realizar en los eventos en que la autoridad competente entregue pruebas de chance ilegal, los traslados hacia la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia. 4. Reportar a la Fiscalía General de la Nación, las infracciones que, por superar cuantía, amerita el inicio de acciones penales por la conducta delictuosa de los usuarios, constituyendo delito y o bien que atenten contra la salud pública. 5. Ejecutar las operaciones de control a los juegos de suerte y azar generadores de impuestos y o bien las participaciones económicas del monopolio directamente o en asocio de las autoridades policivas o superintendencias para lo referente a juegos promocionales, loterías foráneas y rifas. 6. Proferir los actos administrativos como acta de visita, requerimientos y en caso extremo	



Nº. 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

- pliego de cargos con el concurso de la Lotería de Cúcuta a los juegos promocionales.
7. Remitir al área de trabajo de cobro coactivo cuando sea el caso con el fin de que se inicien las acciones de cobro, para el caso de rifas o loterías foráneas procedimientos de control y vigilancia
 8. Ejecutar medidas de control de la evasión de los juegos promocionales, rifas y loterías foráneas.
 9. Verificar y clasificar información allegada de fuentes públicas y anónimas para prevenir y controlar el fenómeno de evasión de la participación económica.
 10. Adelantar las investigaciones para establecer las ocurrencias de la presunta evasión, en lo que respecta a rifas, loterías foráneas y promocionales.
 11. Ejercer las acciones de control, supervisión y seguimiento de las investigaciones necesarias y que si es el caso se ordenen los actos administrativos que permitan la determinación de las obligaciones, a través de requerimientos y demás actos previos con respecto a obligaciones por presunta evasión en el pago de impuestos de juegos de suerte y azar y demás normas establecidas para tal efecto.
 12. Dar respuesta oportuna a los descargos presentados de los pliegos de cargos y de los demás actos administrativos expedidos por la Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar
 13. Expedir la decisión de fondo que resuelva sobre la imposición de sanciones y multas, liquidaciones oficiales de juegos de suerte y azar, en lo referente a rifas, loterías foráneas y chance ilegal.
 14. Adelantar la realización de las capacitaciones sobre juegos de suerte y azar, mediante atención al público y visitas informativas para extender el conocimiento de las normas vigentes y así mismo la aplicación de la línea transparente.
 15. Realizar acciones tendientes al bloqueo y monitoreo de canales, sitios web y sedes electrónicas que establecen evasión de impuestos a nivel informático, relacionado con rifas, promocionales y loterías foráneas.
 16. Realizar acciones para la difusión de manera preventiva y o bien informativa a las instituciones educativas del departamento, en aras de generar conciencia y cultura sobre los juegos de suerte y azar en la población de niños, jóvenes y adolescentes.
 17. Adelantar seguimiento de control y vigilancia junto a la Lotería de Cúcuta, al impuesto generado por loterías foráneas y promocionales que tienen incidencia municipal y departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Derecho Público.
4. Régimen Tributario
5. Planeación territorial.
6. Modelo Integral de Planeación y Gestión.
7. Planeación Estratégica
8. Integridad
9. Racionalización de Trámites
10. Gestión Documental
11. Gestión de Información Estadística
12. Relacionamiento con el ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

ARTÍCULO 2. El artículo 8 del decreto 000415 de 2025 quedará así:

ARTÍCULO 8. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. Establézcase para los empleos del nivel asesor de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander distribuidos en su estructura orgánica por procesos, la descripción funcional contenida en las siguientes fichas de empleo:

FICHA DE EMPLEO As1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Periodo fijo
II. PROCESOS	
Seguimiento, Control y Evaluación	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control interno de gestión en la Gobernación del Norte de Santander, en cumplimiento a las normas generales contenidas en el artículo 5 de la ley 87 de 1993, la ley 489 de 1998, el decreto 1599 de 2005, el decreto 338 de 2019 y el decreto 989 de 2020 y las que le adicionen o modifiquen, con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Seguimiento, Control y Evaluación	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

3. Asesorar a las instancias directivas de la Gobernación, en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Vigilar de acuerdo con el campo del control interno de gestión, el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brindando información oportuna y necesaria, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura del autocontrol, a través de programas de capacitación, socialización, promoción y difusión sobre su definición y composición, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en el proceso de identificación y análisis de las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia para establecer las acciones efectivas e integrarlas a los procesos ejecutados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Coordinar el desarrollo de los Comités de Coordinación de Control Interno de la Gobernación, asignando tareas y responsables en cada una de las áreas y efectuando los seguimientos respectivos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Modelo Estándar de Control Interno.
4. Contratación Estatal.
5. Control Interno.
6. Derecho Público.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Hacienda Pública.
9. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
10. Planeación Territorial.
11. Planeación Estratégica.
12. Integridad.
13. Gestión Documental.
14. Gestión de Información Estadística.
15. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Nº 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

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">• Adaptación al cambio• Liderazgo e iniciativa• Comunicación efectiva• Planeación• Orientación a resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	14
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora Delegación Especial para la Gestión. Casa Norte de Santander en Bogotá	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y asistir al Gobernador del departamento Norte de Santander ante autoridades, entidades y dependencias del Gobierno Nacional, en el cumplimiento de los objetivos de gestión administrativa y de desarrollo territorial de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, en la ciudad de Bogotá o donde lo disponga el despacho del Gobernador, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Direccionamiento Estratégico

1. Orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en la ciudad de Bogotá.
2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental y especialmente las del Despacho del Gobernador.
3. Mantener informado al Gobernador de las actividades en ejecución en las distintas entidades a nivel nacional públicas, privadas, académicas y organismos de cooperación, para el ajuste de sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno nacional
4. Realizar seguimiento a las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas en las cuales el Gobernador del departamento solicite su gestión.
5. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los alcaldes del departamento en el nivel central nacional.
6. Orientar a las dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
7. Suministrar la información que se solicite del departamento por parte de cualquier persona jurídica o natural y que requiera la colonia residente en la capital de la República.
8. Orientar a los alcaldes y diputados acerca de los trámites que deben surtir ante las diferentes entidades del Gobierno Nacional.
9. Establecer de acuerdo con el Gobernador los contactos interinstitucionales a que haya lugar, orientados al cumplimiento de la misión del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado.
3. Régimen Departamental.
4. Sistema de Cooperación.
5. Planeación Estratégica.
6. Integridad.
7. Gestión Documental.
8. Gestión de Información Estadística.
9. Relacionamiento con el Ciudadano.
10. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
11. Planeación Territorial.
12. Herramientas de Información y Comunicación.

VII. 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">• Adaptación al cambio• Liderazgo e iniciativa• Comunicación efectiva• Planeación• Orientación a resultados

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar la asistencia técnica y operativa del proceso de gestión de las comunicaciones de la Gobernación de Norte de Santander, a partir del diseño, formulación, adopción, ejecución y seguimiento de procedimientos y actividades comunicativas y de información orientados a la consolidación de una imagen institucional coherente con la misión institucional, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Comunicaciones	
<div>1. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión del establecimiento y el Plan de Desarrollo Departamental</div> <div>2. Constituir mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativo y sociales, además de difundir los temas de interés del departamento.</div> <div>3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a prensa hablada y escrita, internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.</div> <div>4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador del departamento sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la administración y el departamento.</div> <div>5. Emitir boletines y o bien comunicados de prensa diarios de las noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del Gobernador y las distintas dependencias o hechos de interés departamental, nacional y municipal.</div> <div>6. Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento.</div> <div>7. Producir información audiovisual institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental</div> <div>8. Mantener informada a la comunidad del departamento y nacional sobre los avances y proyectos de la administración departamental, a través de un medio impreso que les</div>	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

- permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.
9. Coordinar aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros tanto departamental como municipal.
 10. Asistir al departamento en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
 11. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
 12. Coordinar con los medios de comunicación y la dependencia correspondiente, la divulgación de la información relacionada con la percepción y restablecimiento del orden público y sostenimiento de la seguridad ciudadana, dentro de los parámetros de oportunidad, transferencia, objetividad y veracidad.
 13. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno.
 14. Acompañar al Gobernador del departamento a los diferentes eventos a los que asista con el fin de obtener información veraz y oportuna sobre el tema tratado. Igualmente, acompañar, cuando la ocasión lo amerite, a los secretarios y funcionarios que desarrollen actividades de interés para la comunidad.
 15. Crear estrategias de comunicación y publicitarias que permiten informar a los departamentales sobre la gestión adelantada por la administración departamental.
 16. Gestionar la comunicación institucional interna y externa de la entidad acorde con el Plan Estratégico de Medios y Comunicación del departamento Norte de Santander y Manual de Identidad Visual de la entidad de conformidad con el fundamento normativo que aplique.
 17. Vigilar por el buen nombre del departamento, atendiendo en forma inmediata a cualquier información inexacta para rectificarla.
 18. Coordinar la actualización diaria de la sede electrónica de la entidad, con aspectos relevantes de la actividad administrativa del departamento.
 19. Conocer la percepción de los departamentales sobre la gestión adelantada por la administración departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
 20. Aplicar instrumentos de investigación sobre opinión pública para monitorear el alcance de las funciones de difusión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Planeación Estratégica.
4. Integridad.
5. Gestión Documental.
6. Gestión de Información Estadística.
7. Relacionamiento con el Ciudadano.
8. Medios de Comunicaciones.
9. Normatividad vigente.
10. Marketing y Comunicación Digital
11. Producción Audiovisual y Diseño
12. Análisis de la Información

VII. 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	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As4	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de las Comunicaciones	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Protocolo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación adecuada de la normatividad protocolaria de la Gobernación de Norte de Santander de modo que permita a todo el gabinete departamental y a la comunidad en general, programar, conocer, participar y asistir a todas las actividades importantes para el desarrollo de la imagen institucional y gestión departamental según el proceso de gestión de las comunicaciones, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Comunicaciones	
<ol style="list-style-type: none">Monitorear la agenda institucional que permite conocer semanalmente las actividades y eventos a los cuales concurre o está invitado el Gobernador o su equipo de gobierno.Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.Coordinar y orientar las actividades que se requieren para el cumplimiento de la agenda y el manejo del protocolo del despacho del Gobernador.Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables logística para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la Administración el público y los	



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

diferentes medios.	
7. Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolla el Gobernador.	
8. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.	
9. Asesorar a los servidores públicos del nivel directivo y asesor del sector central y descentralizado en la observación de normas de protocolo.	
10. Proyectar decretos de exaltación, menciones de reconocimiento, mensajes póstumos, tarjetas de invitación y notas de estilo de la administración departamental.	
11. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del despacho del Gobernador.	
12. Coordinar la prestación de servicios alimentarios y o bien de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.	
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
14. Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.	
15. Brindar asesoría a la imagen del Gobernador y su gabinete.	
16. Acompañar al Gobernador en los diferentes eventos a los que asiste garantizando que el protocolo este acorde con la actividad a desarrollar.	
17. Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea el caso.	
18. Coordinar el manejo de las relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.	
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.	
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y o bien intervenir como maestro de ceremonias, cuando sea el caso.	
21. Organizar y contactar a las diferentes dependencias u oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen departamental.	
3. Planeación Estratégica.	
4. Integridad.	
5. Gestión Documental.	
6. Gestión de Información Estadística.	
7. Relacionamiento con el Ciudadano.	
8. Manejo de medios de comunicación.	
9. Manejo de protocolo.	
10.Herramientas de información y comunicación.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico de Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
FICHA DE EMPLEO As5	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental de Asuntos Religiosos	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander, su despacho y las dependencias requeridas en la atención, coordinación y ejecución de la política pública de asuntos religiosos del departamento para la libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Despacho del Gobernador del departamento en cuanto a formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia, así como el bienestar de las entidades y organizaciones del sector religioso.Asistir técnicamente al departamento en la interlocución con el Ministerio del Interior en cuanto a la política pública para la libertad religiosa.Asesorar la definición de acciones para la promoción de mecanismos de participación de entidades y organizaciones del sector religioso a nivel local y departamental en el marco de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.Apoyar al Despacho del Gobernador para su concurrencia en la conformación de redes de comunicación y articulación entre las entidades y organizaciones del sector religioso según la ley.Aconsejar la realización de acciones para la caracterización y mapeo de participación de las entidades y organizaciones del sector religioso en el marco de la ley, en su impacto social, comunitario, religioso y participativo.Asesorar a la administración departamental en el desarrollo de actividades orientadas a la garantía de la libertad e igualdad religiosa y su aporte al bien común.Asesorar la implementación de la política pública para el fortalecimiento y reconocimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso a nivel departamental.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

8. Apoyar la dinamización de espacios de interlocución para el impulso a la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva.
9. Proponer iniciativas orientadas al fortalecimiento de las entidades y organizaciones del sector religioso tendientes a garantizar la libertad religiosa, de cultos y conciencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Ordenamiento territorial para las comunidades religiosas.
5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
6. Libertad e Igualdad Religiosa de Cultos
7. Planeación Estratégica.
8. Integridad.
9. Gestión Documental.
10. Gestión de Información Estadística.
11. Relacionamiento con el Ciudadano.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Derechos Humanos.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541 de 2025
Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Acción Comunal	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social para el desarrollo de la política de la acción comunal del departamento, la gestión de proyectos, la participación, sistemas de información y apoyo al proceso de control social y transparencia, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial <ol style="list-style-type: none">Asesorar a la administración departamental en relación con la gestión organizacional de los organismos de la acción comunal en sus diferentes grados.Facilitar al Despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en relación con la gestión de la acción comunal en el departamento.Aconsejar el desarrollo de acciones de capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.Impulsar la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones para la promoción de la participación y el acceso al gobierno departamental.Impulsar la inscripción de proyectos de las organizaciones comunales a las distintas fuentes de financiación.Apoyar la actualización de la base de datos de las organizaciones comunales con su mapa de iniciativas.Ofrecer orientaciones a la gestión organizacional interna de los diferentes organismos de la Acción Comunal JAC del departamento en articulación con los municipios.Participar en las sesiones de la Mesa Técnica de la Política pública de Acción Comunal y coordinar las mismas.Promover la capacitación y asesoría a las organizaciones comunales sobre el Plan de Desarrollo Comunal y formulación de proyectos del Ministerio del Interior.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.Régimen Departamental.Modelo Integrado de Planeación y Gestión.Gestión de Proyectos de Inversión Pública.Ordenamiento Comunal.Herramientas Informáticas y de Comunicación.Planeación Estratégica.Integridad.Gestión Documental.Gestión de Información Estadística.Relacionamiento con el Ciudadano.Desarrollo Comunitario.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Confiabilidad técnicaCreatividad e innovaciónIniciativaConstrucción de relacionesConocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As7	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Competitividad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander y su despacho y las Secretarías del sector económico en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad del ente territorial, en concordancia con las metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental y los planes y programas de desarrollo integral que adelante el Gobierno Nacional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Gobernador del departamento y a la Comisión Regional de Competitividad en la formulación de los lineamientos de la política de productividad y competitividad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo del País y el departamento.Asesorar en la construcción de un modelo de gestión que incluya la asignación de responsabilidades; sistemas de medición y seguimiento de los indicadores de productividad y competitividad; revisión periódica de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, rendición de cuentas y la divulgación ante la sociedad civil de los resultados de su gestión.Brindar orientación a los Comités técnicos que cree la Comisión Regional de Competitividad.Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas relacionadas con la competitividad.Mantener contacto permanente con los municipios para la identificación de sus principales necesidades y sus ventajas competitivas.Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, consejos, juntas del Comisión Regional para la Competitividad, o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Gobernador.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

7. Presentar propuestas al Gobernador del departamento, para la adopción de medidas tendientes al logro del mejoramiento de la productividad y competitividad del departamento.
8. Proponer acciones para la modernización y normas que afecten la productividad y competitividad del departamento.
9. Aconsejara el desarrollo de acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad como factor determinante de la gestión privada y pública de la producción departamental y de la orientación de las empresas hacia los mercados internos y externos.
10. Apoyar la revisión de estudios, documentos y propuestas por las diferentes secretarías que busquen mejorar la productividad y competitividad del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Sistema Administrativo Nacional de Competitividad
5. Desarrollo Empresarial.
6. Planeación Territorial.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As8

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Discapacidad	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en el desarrollo de acciones para la visualización y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de protección y efectivo cumplimiento de sus derechos, garantizando la atención integral, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar recomendaciones al despacho del Gobernador en lo relacionado con la atención a la población con discapacidad en el departamento.2. Facilitar al Despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en la orientación y coordinación con las entidades competentes, para la formulación e implementación de las diferentes políticas públicas de discapacidad, en el marco de la agenda de desarrollo sostenible3. Asesorar al despacho del Gobernador y Secretaría de Desarrollo Social en la dinamización y gestión del sistema departamental de discapacidad de acuerdo con lo establecido en la ley.4. Apoyar la verificación, seguimiento y evaluación del sistema y de la política pública de discapacidad.5. Asesorar a la población con discapacidad respecto de la ruta de atención, inclusión y satisfacción de derechos desde la política de bienestar social y las competencias del departamento.6. Apoyar las acciones de articulación con las diferentes dependencias programas para la atención integral según el sector para la población con discapacidad.7. Apoyar la gestión de alianzas público-privadas, que fortalezcan el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de políticas públicas y el desarrollo de planes, programas y proyectos para la inclusión de la población con discapacidad.8. Atender consultas de la población con discapacidad y requerimientos de asistencia profesional para la población con discapacidad del departamento.9. Aconsejar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social las acciones de coordinación con los municipios la atención integral a la población con discapacidad.10. Participar en los diferentes Comités, Consejos, mesas y Espacios en los que interviene el Despacho del Gobernador con respecto a la población con discapacidad, entre ellos el Comité Departamental de Discapacidad.11. Asesorar al despacho del Gobernador y Secretaría de Desarrollo Social en la dinamización y gestión la organización y funcionamiento del Comité Departamental de Discapacidad.12. Apoyar la gestión entre el Despacho del Gobernador y la secretaria técnica del Comité Departamental de Discapacidad.13. Apoyar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Desarrollo Social en la definición e implementación de actividades de difusión de la oferta institucional, la gestión de recursos y apoyo técnico internacional para inversión directa en los grupos poblacionales con discapacidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



República de Colombia



Gobernación de Norte de Santander

Nº 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div> <div>2. Estructura Orgánica Departamental.</div> <div>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>4. Política Pública de inclusión, educación inclusiva.</div> <div>5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div> <div>6. Planeación Estratégica.</div> <div>7. Integridad.</div> <div>8. Gestión Documental.</div> <div>9. Gestión de Información Estadística.</div> <div>10. Relacionamiento con el Ciudadano.</div> <div>11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>12. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.</div> <div>13. Análisis de Políticas Públicas.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><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</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Creatividad e innovación• Iniciativa• Construcción de relaciones• Conocimiento del entorno</div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</div> <div>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</div> <div>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</div>	<div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</div>

FICHA DE EMPLEO As9	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para la Juventud	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en la inclusión, promoción de la participación y empoderamiento socioeconómico de los jóvenes del departamento en los diferentes programas, proyectos y planes del gobierno	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

nacional, departamental y municipal como actores del desarrollo territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Apoyar técnicamente al departamento y los municipios en la aplicación de los lineamientos de las acciones de política pública de generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras para su desarrollo orientadas al goce efectivo de sus derechos.
2. Asesorar sobre disposiciones en materia de juventud contenidas en la ley que son responsabilidad del departamento.
3. Ofrecer orientación a las organizaciones de jóvenes del departamento, el conocimiento y acceso a la oferta institucional pública para esta población promoviendo los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales.
4. Participar en la conformación de espacios abiertos de interlocución permanente entre las expresiones de jóvenes y el departamento y que sirven de base para la implementación de acciones de políticas públicas de juventud en el departamento.
5. Facilitar la formulación de programas, proyectos de inclusión y atención a los jóvenes del departamento en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en el sector de salud, educación, desarrollo económico, deporte cultura, ambiente y tecnología.
6. Impulsar la participación política para el fortalecimiento de la democracia y construcción de proyectos de vida de los jóvenes del departamento.
7. Asistir técnicamente en la aplicación de herramientas enfocadas en la inserción de los jóvenes en el mercado laboral formal, el acceso al primer empleo, la eliminación de la falta de experiencia y el emprendimiento productivo con enfoque diferencial.
8. Promover planes y programas a nivel departamental para el fomento del uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
9. Apoyar desde el gobierno departamental en la organización y desarrollo del Consejo Departamental de Juventud en los términos que indique la ley del sector
10. Planificar escenarios que permitan contar con insumos para el diseño y formulación de la política pública de la juventud.
11. Participar y Facilitar las sesiones de la comisión de concertación y decisión del consejo departamental de juventud del departamento y los municipios.
12. Aconsejar el diseño de estrategias pedagogías para el fortalecimiento de los liderazgos a nivel departamental.
13. Apoyar la formulación del Plan de Estímulos a nivel departamental para los delegados departamentales, los consejos municipales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Inclusión Social de Juventudes.
5. Elaboración, Manejo y Disposición de Presupuesto.
6. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
7. Planeación Estratégica.
8. Integridad.
9. Gestión Documental.
10. Gestión de Información Estadística.
11. Relacionamiento con el Ciudadano.



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
13. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.	
14. Análisis de Políticas Públicas.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As10	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho de Gobernador – Consejería Departamental para la Paz y Reconciliación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto en la implementación de políticas, programas y proyectos para la construcción de paz en el territorio, la definición y priorización de las acciones para lograr la superación del conflicto armado interno y la búsqueda de la reconciliación y la convivencia en el territorio, , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
1. Apoyar la articulación de la política de paz y reconciliación dispuesta por el Gobierno Nacional y servir de puente entre este y los gobiernos locales.	
2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la formulación e implementación de acciones de	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

políticas públicas que propendan por la construcción de paz y reconciliación en el territorio

3. Facilitar al Despacho del Gobernador en la adopción de las políticas, planes, normas y proyectos que determine el Gobierno Nacional en materia de paz, postconflicto, reconciliación, reconstrucción del tejido social y justicia restaurativa.
4. Recomendar y gestionar las estrategias ante las entidades competentes para garantizar la efectiva participación de la sociedad en el seguimiento de las políticas públicas de paz y reconciliación departamentales.
5. Acompañar al Gobierno Departamental en la articulación de acciones en materia de paz y reconciliación y de convivencia.
6. Adelantar, articular y proponer en conjunto con las instituciones educativas, centros educativos rurales y de educación superior del departamento, las estrategias necesarias para consolidar la política de paz y reconciliación en el departamento.
7. Asesorar y participar en la implementación de escenarios organizativos de solución y transformación de conflictos, reconciliación y reconstrucción del tejido social a través de la formación de redes de organizaciones sociales.
8. Promover y participar en el marco de las políticas de paz, reconciliación, escenarios de diálogo, de participación y de reconstrucción social intersectorial orientados a la construcción de paz, cultura de paz, la promoción de la confianza, la convivencia y la reconciliación.
9. Brindar asesoría a los municipios en materia de construcción de paz y reconciliación.
10. Asesorar al despacho del Gobernador y la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto en la articulación, dinamización de grupos de trabajo y de apoyo técnico y de justicia restaurativa a las víctimas.
11. Aconsejar a la administración departamental en el diseño de estrategias de reconciliación para la construcción de paz.
12. Asistir al Despacho del Gobernador en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre derechos, deberes y mecanismos de construcción de paz, cultura de paz y reconciliación.
13. Acompañar las competencias que se deleguen en el Despacho del Gobernador en materia de programas y proyectos para la concreción de la paz y la reconciliación.
14. Apoyar y acompañar al Gobierno Departamental en la aplicación e implementación del diálogo social como mecanismo de construcción de convivencia, paz y reconciliación.
15. Promover el diálogo social como mecanismo de paz y reconciliación en todos los territorios del departamento.
16. Acompañar los procesos de diálogo territorial en búsqueda de la paz y la reconciliación
17. Asesorar espacios de concertación y acuerdos de paz y diálogo intercultural y la transformación de conflictos en el departamento.
18. Aconsejar a la administración departamental en la definición e implementación de estrategias de paz, convivencia y reconciliación a nivel departamental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Política de Paz
5. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
6. Derechos Humanos.
7. Planeación Estratégica.
8. Integridad.
9. Gestión Documental.
10. Gestión de Información Estadística.



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

11.Relacionamiento con el Ciudadano. 12.Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13.Análisis de Políticas Públicas.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As11	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería Departamental para las Etnias	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en el reconocimiento de los procesos organizativos de los Pueblos Étnicos asentados en el departamento Norte de Santander y la gestión de iniciativas para la promoción de sus derechos a partir de los principios básicos contemplados en la constitución política, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la formulación de estrategias que permitan en el marco de la democracia participativa la inclusión de todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo territorial.2. Aconsejar el desarrollo de procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afrodescendientes y otros con presencia en el	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

departamento.

3. Asesorar el desarrollo de acciones para la superación de prácticas de discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural en Norte de Santander.
4. Asesorar al departamento en el desarrollo de acciones para la protección de los derechos y garantía del respeto a la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocido por su conformación étnica.
5. Aconsejar a la administración departamental el desarrollo de acciones afirmativas y políticas al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del departamento.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en procesos de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.
7. Asesorar desde la Gobernación en cuanto al desarrollo de procesos de adquisición y titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.
8. Apoyar la definición de políticas e instancias de concertación a nivel departamental con comunidades de la diversidad étnica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Ordenamiento territorial para las comunidades.
5. Sistema de salud, Educación y administración multicultural.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Derechos humanos, enfoque cultural, diferencial, e incluyente.
9. Análisis de Políticas Públicas.
10. Planeación Estratégica.
11. Integridad.
12. Gestión Documental.
13. Gestión de Información Estadística.
14. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

FICHA DE EMPLEO As12	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Asistencia Técnica Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador – Consejería para el Agenciamiento del Desarrollo Territorial.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador del departamento Norte de Santander y su despacho en la comunicación, articulación y relacionamiento entre el gobierno departamental y los municipios del departamento para la ejecución de agendas de desarrollo y materialización de compromisos de inversión pública, realización de eventos y atención a los principios de complementariedad, coordinación y subsidiaridad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asistencia Técnica Territorial <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los alcaldes municipales del departamento en los trámites para la presentación de proyectos de inversión social a nivel departamental y nacional en coordinación con la delegación especial para la Gestión y Cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá.2. Asesorar al despacho del Gobernador en la gestión de espacios de comunicación con los alcaldes y el equipo de gobierno departamental.3. Apoyar la actualización de la base de datos del estado de proyectos de inversión sobre los que los alcaldes municipales requieran acompañamiento.4. Apoyar la preparación y realización de visitas de los alcaldes a las dependencias de la administración departamental y del orden nacional presentes en Cúcuta, cuando sean requeridas.5. Apoyar a las dependencias correspondientes la preparación, realización y evaluación de visitas institucionales del Despacho del Gobernador a los municipios del departamento.6. Apoyar la comunicación permanente con los municipios para la preparación de informes requeridos a estos y la notificación de actos administrativos relacionados con los municipios, convocatoria a eventos oficiales y otras comunicaciones institucionales.7. Apoyar la articulación institucional intersectorial para el desarrollo de programas especiales en acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



No. 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<div>1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.</div> <div>2. Estructura Orgánica Departamental.</div> <div>3. Régimen Municipal.</div> <div>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>5. Hacienda Pública.</div> <div>6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.</div> <div>8. Ordenamiento Territorial.</div> <div>9. Planeación Estratégica.</div> <div>10. Integridad.</div> <div>11. Gestión Documental.</div> <div>12. Gestión de Información Estadística.</div> <div>13. Relacionamiento con el Ciudadano.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>• Aprendizaje continuo</div><div>• Orientación a resultados</div><div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>• Compromiso con la organización</div><div>• Trabajo en equipo</div><div>• Adaptación al cambio</div></div>	<div><div>• Confiabilidad técnica</div><div>• Creatividad e innovación</div><div>• Iniciativa</div><div>• Construcción de relaciones</div><div>• Conocimiento del entorno</div></div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</div> <div>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</div> <div>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</div>	<div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</div>

FICHA DE EMPLEO As13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador - Consejería de Infancia, Adolescencia y Familia	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y la Secretaría de Desarrollo Social en la gestión de acciones de política, estrategias, planes, programas y proyectos e interrelación institucional en material de la niñez, la infancia y la familia en el departamento, ,	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

()

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial

1. Asesorar al Consejo Departamental de Política Social para la promoción de la participación y articulación de programas sociales en el departamento relacionados con la atención a la primera infancia e infancia.
2. Asesorar al Despacho del Gobernador en el diseño y ejecución de programas de prevención y atención a la población niñez e infancia.
3. Recomendar acciones para la gestión de proyectos para la protección de la familia.
4. Apoyar la actualización de la base de datos sobre la niñez y la familia.
5. Proponer la gestión de planes y programas en beneficio de la niñez y la familia.
6. Apoyar la promoción de mecanismos de coordinación institucional y redes de gestores.
7. Recomendar la gestión de estrategias, programas y política pública de niños, niñas y adolescentes.
8. Aconsejar la dinamización y articulación del orden departamental y nacional en materia de atención a la niñez, la infancia y la familia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ordenamiento Jurídico y Estructura del Estado.
2. Estructura Orgánica Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Inclusión Social
5. Planeación Territorial.
6. Sistemas de Información.
7. Herramientas Informáticas y de Comunicación.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO As14

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión Financiera

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios en los procesos de Gestión Financiera, , en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Financiera.

1. Acompañar la revisión de los informes financieros enviados a los diferentes entes de control sobre la situación financiera del departamento.
2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la aplicación del sistema presupuestal del departamento de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
3. Asesorar al Despacho del Gobernador para el diseño y aplicación de medidas de mejoramiento del recaudo de rentas, impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la elaboración de un protocolo de confidencialidad y seguridad de la información incluida de manera especial la financiera.
5. Emitir conceptos sobre el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
7. Emitir recomendación para superar la situación de evasión tributaria en el departamento.
8. Hacer seguimiento a la administración de la deuda pública departamental con para la asesoría sobre políticas de endeudamiento del departamento.
9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
10. Hacer seguimiento a las políticas de fiscalización y control de las rentas departamentales.
11. Participar por indicación del Despacho del Gobernador en la elaboración de los instrumentos de planeación financieros y presentar para aprobación de la entidad competente.
12. Verificar y analizar la información financiera del ente territorial e informar al Gobernador sobre la misma para la toma de decisiones



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia.</div> <div>2. Régimen departamental.</div> <div>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>4. Finanzas Públicas</div> <div>5. Gestión Tecnológica</div> <div>6. Sistemas de Información.</div> <div>7. Derecho Público.</div> <div>8. Transparencia y Acceso a la Información.</div> <div>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>10. Planeación Estratégica.</div> <div>11. Integridad.</div> <div>12. Gestión Documental.</div> <div>13. Gestión de Información Estadística.</div> <div>14. Relacionamiento con el Ciudadano.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en equipo</div> <div>• Adaptación al cambio</div>	<div>• Confiabilidad técnica</div> <div>• Creatividad e innovación</div> <div>• Iniciativa</div> <div>• Construcción de relaciones</div> <div>• Conocimiento del entorno</div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<div>Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.</div> <div>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</div> <div>Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.</div>	<div>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</div>

FICHA DE EMPLEO As15	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la inclusión social del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial.

1. Asesorar al Despacho del Gobernador en asuntos de gestión social y políticas de inclusión conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
2. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector social de acuerdo con las orientaciones del despacho del Gobernador.
3. Articular con actores del sector social para la promoción, interlocución y comunicación en materia de política social del departamento y el goce efectivo de los derechos humanos de personas en condiciones de vulnerabilidad.
4. Asesorar al despacho y dependencias responsables en materia de desarrollo de programas, planes y proyectos para la atención integral a grupos poblacionales de especial atención en el marco de los instrumentos de planeación y normas vigentes.
5. Mantener interlocución con actores sociales de los sectores infancia y adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, minorías étnicas, migrantes, discapacidad, habitante de calle, líderes sociales, expresiones religiosas, organizaciones campesinas entre otros.
6. Proyectar y o bien revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión social del departamento.
7. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión social.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector de la gestión social con enfoque en los derechos humanos.
9. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el posicionamiento del tema de educación y su política pública territorial en la Agenda Pública del Gobernador.
10. Ofrecer orientaciones para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Educativa, “Nuevo Modelo Educativo con visión 2050”.
11. Facilitar desde el Despacho del Gobernador el direccionamiento de las acciones para el logro del impacto de los proyectos estratégicos del Nuevo Modelo Educativo, los cuales se proyectan a mediano y largo plazo.
12. Ofrecer orientaciones para el fortalecimiento de la gobernabilidad de la educación formal para avanzar en el logro del tránsito armónico en toda la trayectoria educativa, a través de la articulación de los esfuerzos entre las entidades responsables de la educación inicial, preescolar, básica, secundaria y media y la educación postmedia EFTDH y las IES, que permita avanzar en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo trazadas por el Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050
13. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
14. Participar en los proyectos de fortalecimiento de gobernanza de la educación formal e informal en el departamento, convocando la corresponsabilidad y compromiso de los distintos sectores, público, privado, social y de la cooperación internacional, en la implementación del Nuevo Modelo Educativo con visión al 2050, para el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo establecidas en esta política pública.
15. Asistir en calidad de delegado del Despacho del Gobernador en la Junta Departamental

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

de Educación.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen departamental.3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.4. Gestión Educativa.5. Transparencia y Acceso a la Información6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.7. Planeación Estratégica.8. Integridad.9. Gestión Documental.10. Gestión de Información Estadística.11. Relacionamiento con el Ciudadano.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As16	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de	

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para el desarrollo empresarial del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Económico

1. Asesorar al Despacho del Gobernador en la promoción de mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional para el desarrollo empresarial, comercio exterior, comercial y de servicios, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Asistir técnicamente la articulación institucional con actores del sector gestión del desarrollo productivo para la promoción, interlocución y comunicación en materia de desarrollo agropecuario, empresarial y de servicios
3. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del sector gestión del desarrollo productivo de acuerdo con las orientaciones del despacho del Gobernador.
4. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
5. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión del desarrollo productivo.
6. Mantener interlocución con actores sociales de los sectores agropecuario, empresarial y de servicios del departamento.
7. Participar en representación del Despacho del Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por este en relación con la gestión del desarrollo productivo.
8. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo productivo.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos en el sector la gestión del desarrollo productivo y la competitividad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Desarrollo Empresarial.
4. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
5. Productividad y Competitividad.
6. Transparencia y Acceso a la Información
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno



Nº 001541



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As17	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la gestión de proyectos del proceso de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Articular con actores involucrados en la promoción, interlocución y comunicación en materia de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial.Asesorar al Despacho del Gobernador en asuntos de Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Territorial conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.Asesorar al Despacho del Gobernador en materia de diseño, formulación e implementación de infraestructura vial y de obras civiles.Asesorar al despacho y dependencias responsables en materia de desarrollo de programas, planes y proyectos para la gestión del desarrollo de la infraestructura territorial en el marco de los instrumentos de planeación y normas vigentes.Facilitar al Despacho del Gobernador en cuanto en los ejercicios de supervisión de los convenios establecidos por la Gobernación en materia de infraestructura.Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

del sector de Infraestructura Territorial de acuerdo con las orientaciones del despacho del Gobernador.	
7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.	
8. Facilitar la proyección de respuestas a los requerimientos de información y otras acciones inherentes al sector de la gestión social.	
9. Prestar la asistencia que sea requerida, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la gestión del desarrollo de la infraestructura territorial.	
10. Proyectar y o bien revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión del desarrollo de la infraestructura Territorial del departamento.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Régimen Departamental.	
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	
4. Transparencia y Acceso a la Información	
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
6. Planeación Estratégica.	
7. Integridad.	
8. Gestión Documental.	
9. Gestión de Información Estadística.	
10. Relacionamiento con el Ciudadano.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As18	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

110. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Jurídica	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión Jurídica, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Jurídica	
<ol style="list-style-type: none">Adelantar la revisión y proyección de soluciones a los procesos de investigaciones disciplinarias en relación con la responsabilidad de segunda instancia del despacho del Gobernador.Asistir al Despacho del Gobernador en el seguimiento de las respuestas a las acciones constitucionales y legales a favor o en contra del departamento dentro de los términos previstos por ley.Dar trámite oportuno a las manifestaciones de impedimentos, recusaciones y conflicto de intereses.Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite por parte del Despacho del Gobernador para respaldar la proyección y suscripción de actos administrativos y toma de decisiones.Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.Facilitar técnicamente al Despacho del Gobernador en la proyección y verificación de las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos en materia laboral, administrativa y de contratación, requerimientos de este, en el marco de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Gobernación del departamento.Hacer seguimiento por indicación del Despacho del Gobernador al estado de la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el departamento y sus diferentes dependencias.Prestar asistencia técnicamente y seguimiento a los procedimientos aplicables al proceso de gestión jurídica en relación con la defensa jurídica y la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del departamento.Proyectar actos administrativos en el que se analice la declaración de conflicto de intereses, recusaciones y se justifique aceptación o no del impedimento.Proyectar actos administrativos para la revisión y firma del Gobernador de acuerdo con los procedimientos establecidos.Realizar análisis jurídico de la declaración de conflicto de intereses y emitir concepto de procedencia del mismo.Revisar por indicación del Despacho del Gobernador términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación de proyectos estratégicos, bandera o programados de inversión pública.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Constitución Política de Colombia.Régimen Departamental.	

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Derecho Público.
7. Derecho Disciplinario.
8. Contratación Estatal.
9. Planeación Estratégica.
10. Integridad.
11. Gestión Documental.
12. Gestión de Información Estadística.
13. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As19

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión de las Tecnologías

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión de las Tecnologías, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de las Tecnologías	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información establecidas en el ente territorial para el manejo información de los diferentes procesos de la Gobernación.2. Facilitar las metas de la entidad proporcionando liderazgo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus recursos de información.3. Socializar e implementar en la Gobernación de Norte de Santander las buenas prácticas en materia de seguridad de la información.4. Orientar en la adquisición de programas como sistemas seguridad Endpoint Detection and Response EDR y software antivirus.5. Mantener actualizada las Políticas de Seguridad de la información establecidas en el ente territorial cuando este lo requieran.6. Realizar periódicamente auditorías de seguridad de la información en relación a los problemas y riesgos de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales.7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Régimen Departamental.3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.4. Transparencia y Acceso a la Información5. Seguridad Informática6. Gestión Tecnológica.7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.8. Contratación Estatal.9. Planeación Estratégica.10. Integridad.11. Gestión Documental.12. Gestión de Información Estadística.13. Relacionamiento con el Ciudadano.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
---	--

FICHA DE EMPLEO As20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la seguridad social del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y protección social en el departamento.2. Asesorar al Despacho del Gobernador en la implementación de acciones de política dentro de los planes, programas y proyectos del sector salud y protección social de acuerdo con la competencia de los departamentos.3. Asesorar la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de protección de los usuarios, de promoción y prevención, de aseguramiento en salud y riesgos profesionales, de prestación de servicios y atención primaria, de financiamiento y de sistemas de información, así como los demás componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con las competencias del nivel departamental.4. Asesorar para la implementación de estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida y de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles.5. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.6. Impulsar medidas para la gestión del sector salud, salud pública, riesgos profesionales y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias y psicosociales, que afecten a las personas, grupos, familias o comunidades en el departamento.7. Ofrecer orientaciones e insumos para la gestión de actividades institucionales del nivel departamental en materia de salud en situaciones de emergencia o desastres naturales.	



República de Colombia

Nº 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

8. Proponer al despacho del Gobernador acciones para el fortalecimiento de la investigación, indagación, consecución, difusión y aplicación de los avances nacionales e internacionales, en cuanto al cuidado, promoción, protección, desarrollo de la salud y la calidad de vida y prevención de las enfermedades.
9. Realizar recomendaciones para la gestión del sistema de vigilancia en salud pública en el departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Sistema de Seguridad Social.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As21

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial
III. DEPENDENCIA
Despacho del Gobernador
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial
<div>1. Acompañar, asesorar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en acciones para la consecución de recursos de proyectos de inversión social que promuevan el desarrollo territorial a través de las diferentes fuentes de financiamiento.</div> <div>2. Acompañar, asesorar y facilitar a la administración departamental y a los alcaldes municipales en el diagnóstico, formulación, elaboración y presentación de proyectos de inversión que promuevan el desarrollo territorial.</div> <div>3. Apoyar la articulación de acciones que permitan con los municipios el saneamiento de predios fiscales, procesos de titulación de predios y mejoramiento integral de barrios o comunas.</div> <div>4. Apoyar la comunicación con los municipios para la identificación de las principales necesidades en materia de gestión territorial que permita la intervención y atención oportuna del departamento.</div> <div>5. Asesorar a la administración departamental para el desarrollo y coordinación con los municipios del departamento en la elaboración de estudios de orden ambiental para la gestión territorial.</div> <div>6. Asesorar al Despacho del Gobernador del Departamento en la formulación de lineamientos y orientaciones para la Gestión Territorial en concordancia con los planes y programas del Gobierno Nacional y Departamental.</div> <div>7. Asesorar los municipios para la gestión territorial en procesos relacionados con planeación estratégica y gestión financiera; para el mejoramiento continuo de indicadores de gestión, de desempeño fiscal y desempeño integral.</div> <div>8. Asesorar y acompañar a los municipios y demás entidades gubernamentales para la estructuración, implementación y operación de la política de catastro multipropósito, como herramienta para el desarrollo de los territorios.</div> <div>9. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.</div> <div>10. Recomendar acciones tendientes a consolidar la articulación entre el Gobierno Nacional y el Departamento para la definición, formulación, ejecución y seguimiento los programas y proyectos de Gestión Territorial.</div>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<div>1. Constitución Política de Colombia.</div> <div>2. Régimen Departamental.</div> <div>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>4. Transparencia y Acceso a la Información</div> <div>5. Gestión Ambiental.</div> <div>6. Derecho Público.</div> <div>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div>



República de Colombia

Nº 001541



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

- 8. Contratación Estatal.
- 9. Planeación Estratégica.
- 10. Integridad.
- 11. Gestión Documental.
- 12. Gestión de Información Estadística.
- 13. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As22

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Desarrollo Económico

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la energización sostenible del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión del Desarrollo Económico



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

1. Apoyar el diseño de proyectos encaminados a la diversificación de energización sostenible en el departamento.
2. Apoyar el diseño, ejecución y desarrollo de fuentes alternas de energía en el departamento.
3. Apoyar la gestión de acciones de política pública del sector de minas y energía en el departamento.
4. Apoyar las iniciativas organizacionales del sector minero-energético encaminados al desarrollo sostenible de los recursos naturales no renovables.
5. Asegurar el relacionamiento del Despacho del Gobernador con el sector de minas y energía.
6. Asesorar la ejecución de medidas y políticas de uso racional de energía en el sector industrial, comercial y residencial en el departamento.
7. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
8. Orientar medidas para el desarrollo de programas de uso racional y eficiente de energía.
9. Proponer acciones de política sobre actividades relacionadas con el aprovechamiento integral de los recursos naturales no renovables y de la potencialidad de las fuentes energéticas del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Gestión Ambiental.
6. Desarrollo Sostenible.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación Estatal.
9. Planeación Estratégica.
10. Integridad.
11. Gestión Documental.
12. Gestión de Información Estadística.
13. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

FICHA DE EMPLEO As23	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para el emprendimiento del proceso de Gestión del Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Económico	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al Gobernador del departamento en la formulación de los lineamientos de la política de emprendimiento en concordancia con los planes y programas de Desarrollo Nacionales y del departamento.Apoyar la articulación de las iniciativas y acciones que se adelanten en las diferentes entidades públicas y privadas, relacionadas con el emprendimiento.Mantener comunicación permanente con las dependencias de los municipios encargadas de la gestión del emprendimiento a nivel local.Presentar propuestas al Gobernador para lograr el mejoramiento del desarrollo y fortalecimiento del emprendiendo en los distintos gremios del departamento.Revisar los estudios, documentos y propuestas de las diferentes dependencias con respecto a emprendiendo en las distintas áreasEjercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.Participar en representación de la Gobernación en las reuniones, comités, juntas, de carácter oficial en todo lo relacionado con emprendiendo.Realizar acciones tendientes a buscar el desarrollo de una cultura de emprendimiento como factor determinante de la gestión privada y pública para fortalecer la economía departamental.Orientar a las empresas del departamento en la búsqueda de mercados internos y externos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Constitución Política de Colombia.Régimen Departamental.Gestión de Proyectos de Inversión Pública.Transparencia y Acceso a la InformaciónEmprendimiento.	



República de Colombia

001541



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
7. Contratación Estatal.	
8. Planeación Estratégica.	
9. Integridad.	
10. Gestión Documental.	
11. Gestión de Información Estadística.	
12. Relacionamiento con el Ciudadano.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">Aprendizaje continuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoCompromiso con la organizaciónTrabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Confiabilidad técnicaCreatividad e innovaciónIniciativaConstrucción de relacionesConocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	
FICHA DE EMPLEO As24	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios del proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Gestión del Direccionamiento Estratégico

1. Realizar gestión y articulación entre la Gobernación de Norte de Santander con los ministerios y las entidades adscritas del gobierno nacional.
2. Acompañar a los Secretarios de despacho de la Gobernación de Norte de Santander en la gestión, el desarrollo de programas y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional, con el objetivo de fortalecer e impulsar la región.
3. Apoyar y asesorar al Gobernador del departamento en sus relaciones con las entidades nacionales, privadas y las organizaciones sociales, efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Gobernador con las entidades nacionales.
4. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
5. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades, de conformidad con los lineamientos que imparta el Gobernador de Norte de Santander.
6. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno, presentar al Gobernador del departamento sus recomendaciones sobre el particular.
7. Apoyar al despacho del gobernador para la articulación con entidades del orden nacional los procesos de formulación de proyectos y programas sociales, los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración pública.
8. Servir como vocero en los asuntos que determine el Gobernador de Norte de Santander.
9. Asesorar la creación de espacios de diálogo e interacción permanente entre el Gobierno Departamental, las autoridades de orden territorial y nacional, acompañar a los alcaldes de Norte de Santander en su gestión con el Gobierno.
10. Recomendar mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas de los diferentes sectores económicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Planeación Estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en	Cuarenta (40) meses de experiencia



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As25	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para gestión vial del procesos de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el diseño y gestión de planes, programas, estrategias y proyectos para definir, gestionar y focalizar acciones dirigidas al mejoramiento de la gestión de la regulación vial según las competencias del departamento.2. Apoyar la proyección de informes relacionados con siniestralidad vial y operatividad de la movilidad.3. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas de tránsito a los usuarios de las vías dentro de la jurisdicción de departamento donde este tenga competencias en esta materia.4. Asesorar al gobierno departamental para el fortalecimiento y el fomento de la innovación para el cumplimiento de responsabilidades de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano según las competencias del departamento.5. Asesorar la gestión y articulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de responsabilidades de regulación, ejercicio de la autoridad de tránsito y servicios al ciudadano según las competencias del departamento.6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.7. Mantener interlocución institucional desde el Despacho del Gobernador con el sector de intervención nacional de Transporte.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

8. Proponer acciones para el ejercicio y actividades de control vial, sobre velocidad, equipamiento y documentación legal obligatoria a usuarios de vehículo automotor públicos y privados.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia.</div> <div>2. Régimen Departamental.</div> <div>3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</div> <div>4. Transparencia y Acceso a la Información</div> <div>5. Movilidad.</div> <div>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</div> <div>7. Contratación Estatal.</div> <div>8. Planeación Estratégica.</div> <div>9. Integridad.</div> <div>10. Gestión Documental.</div> <div>11. Gestión de Información Estadística.</div> <div>12. Relacionamiento con el Ciudadano.</div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>• Aprendizaje continuo</div> <div>• Orientación a resultados</div> <div>• Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>• Compromiso con la organización</div> <div>• Trabajo en equipo</div> <div>• Adaptación al cambio</div>	<div>• Confiabilidad técnica</div> <div>• Creatividad e innovación</div> <div>• Iniciativa</div> <div>• Construcción de relaciones</div> <div>• Conocimiento del entorno</div>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As26	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la alimentación y nutrición del procesos de Gestión de Desarrollo Económico, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Desarrollo Económico

1. Apoyar en la formulación y estructuración de Políticas, Planes, Programas e instrumentos normativos en articulación con las Secretarías y Dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, a través de la transversalización el Derecho Humano a la Alimentación y la Seguridad Alimentaria y Nutricional con un enfoque diferencial e interseccional.
2. Apoyar en los espacios de articulación que tiene la Gobernación con entidades nacionales, territoriales, agencias u organizaciones, para la estructuración de políticas públicas de Nutrición, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Autonomías Alimentarias, Soberanía Alimentaria y para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación.
3. Apoyar y orientar en la articulación con el gobierno nacional en el marco de la Políticas, Planes, Programas e Instrumentos normativos con enfoque para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación, Soberanía Alimentaria y Hambre Cero.
4. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
5. Asesorar en la estructuración de políticas, planes y programas, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la garantía progresiva del Derecho Humano a la Alimentación en los diferentes grupos etarios y poblacionales.
6. Brindar orientaciones para la articulación del Plan de Desarrollo Departamental de Norte de Santander con el Plan Nacional de Desarrollo, especialmente en lo relacionado al Derecho Humano a la Alimentación, Nutrición, Hambre Cero, Soberanía Alimentaria, Autonomías Alimentarias y Derecho Humano a la Alimentación.
7. Efectuar las actividades necesarias para la correcta representación del Gobernador y de la Gobernación de Norte de Santander en las reuniones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Derecho Humano a la Alimentación y la Nutrición de la población del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información
5. Seguridad Alimentaria.
6. Nutrición.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación Estatal.
9. Planeación Estratégica.
10. Integridad.
11. Gestión Documental.
12. Gestión de Información Estadística.
13. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO As27	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Desarrollo Económico	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y aconsejar al Gobernador de Norte de Santander, su despacho y dependencias del Nivel Central de la Gobernación según la indicación, en la gestión de acciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación para la interlocución, generación de información y consolidación de insumos de decisión en asuntos intersectoriales, de políticas públicas y planeación territorial de las responsabilidades y competencias del departamento desde los dominios interdisciplinarios para la seguridad ciudadana del proceso de Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Despacho del Gobernador en el desarrollo de planes, programas y proyectos específicos de normalización, rehabilitación y reincorporación a la vida civil de exintegrantes de grupos alzados en armas que producto de acuerdo de paz, o que hayan decidido voluntariamente abandonar las filas del grupo o que por disposición del Presidente de la República hayan sido amnistiados.2. Apoyar desde el Despacho del Gobernador a las autoridades municipales en el	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

desarrollo, conformación y puesta en funcionamiento de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.

3. Articular desde el Despacho del Gobernador con quienes ejercen autoridad política, civil, judicial y de policía el desarrollo de estrategias orientadas a prevenir la violencia en sus distintas modalidades.
4. Articular la relación de la autoridad política, civil, judicial, militar y de policía, para la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
5. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
6. Asesorar en la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC del Departamento.
7. Impulsar la ejecución de acciones para el fortalecimiento de la articulación interinstitucional e Inter agencial que contribuyan a la preservación del orden público en el departamento.
8. Promover estrategias para el combate a los fenómenos de narcotráfico, el microtráfico o narcomenudeo, así como la prevención y que desestime el consumo de SPA, en articulación con quienes ejerzan autoridad política, civil, judicial, militar y de policía.
9. Recomendar estrategias para fomentar cultura de legalidad, motivar la denuncia ciudadana y generar espacios de afianzamiento entre la comunidad y las autoridades de policía.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
4. Transparencia y Acceso a la Información.
5. Seguridad Ciudadana.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Planeación Estratégica.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico del Cocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la	



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO As28

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión ambiental y Sostenibilidad Territorial

III. DEPENDENCIA

Despacho del Gobernador

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Gobernador y por su intermedio a las distintas dependencias de la Gobernación en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y estudios técnicos relacionados con la identificación y análisis de la situación empresarial, diagnóstico, supervisión e identificación de proyectos de inversión y contratación del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Ambiental y Sostenibilidad Territorial

1. Facilitar los procesos de identificación y análisis de la situación empresarial del sector de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Orientar para la transformación y modernización y o bien creación y fortalecimiento de las empresas prestadoras de servicios del sector.
3. Prestar asistencia para la identificación y análisis de la situación del sector de agua potable y saneamiento básico en los municipios del departamento.
4. Identificar y facilitar la vinculación de operadores especializados en los municipios en los que las condiciones estén dadas.
5. Sensibilizar a las comunidades y organizaciones en los procesos de implementación y desarrollo de proyectos.
6. Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.
7. Mantener informado al Despacho del Gobernador y secretario de Despacho respecto de la evolución de los proyectos que en cumplimiento de las metas y estrategias contenidas en el Plan sean prioritarios para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, recomendando las acciones a seguir para obtener una mayor eficiencia en la con creación y desarrollo de los mismos.
8. Apoyar el estudio, análisis, aprobación y emisión de conceptos de viabilidad de aquellos proyectos que por su naturaleza sean prioritarios para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Departamental.
2. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
3. Hacienda Pública.
4. Servicios Públicos.
5. Gerencia Pública.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. 001541 de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

6. Planeación Estratégica. 7. Integridad. 8. Gestión Documental. 9. Gestión de Información Estadística. 10. Relacionamiento con el Ciudadano. 11. Comunicación Corporativa.	
VII. 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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas de cualquier Núcleo Básico de Conocimiento NBC.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	
Tarjeta profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

ARTÍCULO 3. Las fichas de empleo Pr1, Pr2, Pr3, Pr4, Pr5, Pr6 y Pr7 del artículo 9 del decreto 000415 de 2025 quedarán así:

FICHA DE EMPLEO Pr1	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar con eficiencia y eficacia los ingresos y egresos del Tesoro Departamental de acuerdo con las indicaciones normativas y las disposiciones del proceso y procedimiento relacionado con la Gestión Financiera, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

1. Coordinar las actividades relacionadas con el recaudo, administración y custodia de los ingresos, recursos financieros y patrimoniales del departamento, garantizando su gestión responsable, eficiente y diligente.
2. Efectuar las operaciones de pago correspondientes a las obligaciones y compromisos adquiridos por la Administración Central Departamental, en cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.
3. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la Tesorería, tanto al Gobernador para la toma de decisiones y rendición de cuentas en materia de inversión social, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.
4. Controlar el procedimiento de análisis de necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
5. Coordinar las operaciones de crédito público necesarios para la inversión de excedentes de liquidez en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia debidamente vigiladas por las autoridades competentes, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y alineando dichas inversiones con la programación de compromisos financieros.
6. Administrar las operaciones relacionadas con el crédito público y la inversión de recursos financieros, garantizando su manejo conforme a las disposiciones legales y la programación financiera del departamento.
7. Dirigir el diseño e implementación de sistemas modernos y eficientes para el recaudo de ingresos tributarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de los contribuyentes.
8. Coordinar la liquidación y garantizar la ejecución de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de la Administración Central Departamental, asegurando el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigentes.
9. Gestionar los procedimientos relacionados con embargos y cobros coactivos, asegurando su aplicación conforme a los marcos legales y normativos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Reestructuración de Pasivos Territoriales.
4. Racionalización del Gasto Público.
5. Sistema General de Participaciones SGP.
6. Sistema de Seguridad Social.
7. Gestión Fiscal y Responsabilidad Administrativa.
8. Hacienda y Crédito Público.
9. Contratación Estatal.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
12. Integridad.
13. Gestión Documental.
14. Gestión de Información Estadística.
15. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación de Norte de Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">Dirección y desarrollo de personal.Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Comercial y de Sistemas, Administración y Finanzas), Contaduría Pública (Programa: Contaduría Pública), Economía (Programa: Economía); Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial); Matemáticas, Estadística y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr2	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión de Compras y Contratación	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las etapas de contratación estatal de la entidad de planificación, precontractual, contractual y poscontractual apoyado en el proceso de gestión de compras y contratación de la Gobernación de Norte de Santander según la normatividad vigente sobre la materia y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Compras y Contratación	
<ol style="list-style-type: none">Planificar y estructurar el proceso contractual de la entidad, asegurando la identificación de necesidades, la programación de adquisiciones y la definición de estrategias de contratación, en alineación con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente.Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad teniendo en cuenta la	



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

- identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios de cada dependencia y el presupuesto asignado.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que requieran estudios o consultas especializadas, garantizando la eficiencia en el proceso de contratación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, según lo determine su jefe inmediato.
 4. Gestionar los procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal o la plataforma que corresponda.
 5. Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas específicos de la gestión de compras y contratación en concordancia con los lineamientos establecidos en del Plan de Desarrollo Departamental.
 6. Liderar la revisión y actualización del Manual de Contratación de la entidad, así como la optimización de los procesos y procedimientos de gestión de compras y contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Hacienda Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Integridad.
8. Gestión Documental.
9. Gestión de Información Estadística.
10. Relacionamiento con el Ciudadano.
11. Plan Anual de Adquisiciones.
12. Gestión de Riesgos Contractuales.
13. Herramientas y Sistemas de Contratación Pública.
14. Administración Pública y Financiera.
15. Gestión Financiera y Presupuestal.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, (Programa: Derecho)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

FICHA DE EMPLEO Pr3	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión Financiera	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de trabajo de contabilidad del Nivel Central de la Gobernación del departamento Norte de Santander dando debido cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos contables establecidos para tal fin por parte de la Contaduría General de la Nación CGN, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Financiera	
<ol style="list-style-type: none">Llevar la contabilidad del departamento de acuerdo con las normas legales vigentes.Impartir instrucciones de carácter general para asegurar que el registro de las operaciones contables se ajuste a las definiciones del Plan General de Contabilidad Pública.Coordinar la elaboración de los estados contables del sector central del departamento y demás entidades del nivel descentralizado aplicando los procedimientos que garanticen la consolidación de estos conforme a los criterios establecidos por la Contaduría General de la Nación.Certificar los estados contables del sector central del departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al despacho del Gobernador para su refrendación y remisión oportuna a la Contaduría General de la Nación y demás entidades que lo requieran.Preparar y consolidar la información financiera, económica y social de los organismos de control, entidades descentralizadas y municipios, asegurando el cumplimiento oportuno de los procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación.Gestionar visitas de asistencia técnica, tendientes a lograr la calidad, consistencia y confiabilidad de la información contable del sector central del departamento.Ejercer en los casos que se requiera, la coordinación de áreas de trabajo o la integración de grupos de trabajo.Atender las auditorías financieras realizadas por los órganos de control, proporcionando la información y documentación requerida y asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para facilitar el desarrollo y conclusión de las auditorías de manera eficiente.Expedir las certificaciones e informes que se deriven de la contabilidad general del departamento y presentarlo al Secretario de Hacienda.Consolidar los informes que requiera la Dirección de Aduanas Nacionales DIAN en medios digitales según el procedimiento definido, en articulación con los demás funcionarios que les corresponda.Diseñar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el despacho del Gobernador o el secretario de Hacienda según su competencia.	



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

12. Facilitar a la información requerida por la Contaduría General de la Nación en los
procesos de consolidación de esta.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Rentas Departamentales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
5. Contaduría Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
9. Integridad.
10. Gestión Documental.
11. Gestión de Información Estadística.
12. Relacionamiento con el Ciudadano.
13. Normativa Contable y Fiscal.
14. Gestión Financiera.
15. Tecnología y Herramientas Contables.
16. Elaboración de Informes Financieros y Contables.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Secretario General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROCESOS

Gestión del Talento Humano



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541
Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

III. DEPENDENCIA
Despacho del Gobernador
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, gestionar y controlar los recursos financieros del Fondo Territorial de Pensiones del Departamento, asegurando el cumplimiento de las obligaciones pensionales, los actos administrativos relacionados con el otorgamiento y reconocimiento de las pensiones y los cálculos actuariales necesarios para garantizar el pago de las obligaciones correspondientes, conforme a las leyes y regulaciones aplicables, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Gestión del Talento Humano <ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia al despacho del Gobernador en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Gobernación en lo relacionado con la administración del Fondo Territorial de Pensiones.2. Asegurar el pago oportuno de las mesadas pensionales, coordinando eficientemente el procedimiento de nómina de pensionados y gestionando la inclusión de novedades al sistema, con el fin de garantizar la exactitud y puntualidad en los pagos.3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, emisión u objeción de bonos y cuotas partes de bono pensional objeto de reclamación ante el ente territorial, siguiendo los procedimientos y herramientas establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando su presentación para la firma del secretario general o el Gobernador, según corresponda.4. Realizar la respectiva revisión de los cobros persuasivos a las diferentes entidades de derechos públicos y privados que adeuden cuotas partes pensionales al ente territorial o sus entidades sustituidas de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente.5. Revisar los requerimientos presentados por las diversas entidades por concepto de cuotas partes pensionales por pagar, así como las liquidaciones que se hagan por este concepto verificando si hay lugar a la compensación o en su defecto el pago total de la obligación, previa aplicación de la prescripción.6. Garantizar el control riguroso del uso de los recursos del Fondo Territorial de Pensiones.7. Garantizar la actualización de los sistemas de información de la nómina de pensionados, con el fin de cumplir de manera eficiente con todas las obligaciones pensionales que correspondan al Fondo Territorial de Pensiones.8. Realizar la revisión de los conceptos emitidos sobre asuntos pensionales, así como de las respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas y recursos interpuestos por los interesados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo Territorial de Pensiones, asegurando que todas las acciones sean coherentes con los parámetros y principios rectores del sistema pensional y del fondo.9. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento, garantizando el pago oportuno de la nómina de jubilados a cargo del departamento, así como las demás obligaciones que en materia pensional tiene a su cargo el ente territorial.10. Gestionar ante la entidad nacional correspondiente, las diferentes modalidades de retiro de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales, los pagos de mesadas, bonos pensionales y cuotas partes pensionales, en los términos que establezca la ley y sus reglamentos.11. Consultar en la base de datos correspondiente la fe de vida de los pensionados que se pagan con cargo al presupuesto del departamento.12. Asumir como secretario técnico del Consejo Directivo del Fondo Territorial de Pensiones del departamento Norte de Santander, llevando el control de las actas y asegurar por el



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

cumplimiento de las decisiones que en materia administrativa, presupuestal y financiera se tomen.

- 13. Coordinar en articulación con las dependencias que corresponda, las acciones necesarias para el manejo del instrumento para la cuantificación del pasivo pensional de la entidad.
- 14. Verificar las liquidaciones de las cuotas partes pensionales que se pagan a diferentes entidades de derecho público del orden nacional, utilizando las plataformas adoptadas por la entidad competente del orden nacional asegurando la precisión y conformidad con los procedimientos establecidos.
- 15. Implementar las acciones necesarias para el control, organización y clasificación adecuada de la documentación, conforme a la normativa vigente, garantizando su accesibilidad y correcta gestión.
- 16. Presentar de manera oportuna y eficiente los informes periódicos solicitados por los diferentes organismos de control, en el marco de las actividades y responsabilidades de la dependencia, asegurando la exactitud y cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- 17. Representar al departamento según delegación asignada por el jefe inmediato en reuniones de carácter nacional relacionadas a la misionalidad y competencia de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Régimen Departamental
- 3. Sistema Territorial de Pensiones
- 4. Seguridad Social Integral
- 5. Técnicas de Administración
- 6. Métodos de Organización y Trabajo
- 7. Empleo Público
- 8. Contratación Estatal
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 10. Gestión del Talento Humano
- 11. Integridad.
- 12. Gestión Documental.
- 13. Gestión de Información Estadística.
- 14. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

Administración Financiera), Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines (Programa: Ingeniería en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Programa: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial) Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.

FICHA DE EMPLEO Pr5	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales que permitan al Despacho del Gobernador la adecuada gestión y seguimiento a programas y proyectos relacionados con la gestión social enfocados en la prevención, manejo del riesgo, participación ciudadana y preparación de insumos para el fortalecimiento del sector de inclusión social, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Desarrollo Social y la Paz Territorial	
<ol style="list-style-type: none">Facilitar gestión de acciones del nivel departamental para la atención de grupos poblacionales de especial protección ante contingencias y situaciones de riesgo y emergencia.Diseñar proyectos destinados al fortalecimiento del sector de la inclusión social en el departamento, alineados con las orientaciones y políticas del orden nacional.Diseñar proyectos enfocados en la implementación de la innovación tecnológica, promoviendo su transferencia y aplicación en la prestación de servicios para la inclusión social.Diseñar y aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana de los diversos actores del sector de inclusión social, promoviendo su involucramiento activo en los procesos de toma de decisiones, garantizando el adecuado control social y veeduría de las acciones y programas implementados y asegurando la transparencia y rendición de cuentas.	



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

5. Generar insumos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la promoción y prevención dentro del sector de la inclusión social según orientaciones del despacho del Gobernador.
6. Hacer seguimiento a iniciativas derivadas de los acuerdos de paz territorial en el departamento en especial los relacionados con el sector de la salud e inclusión social.
7. Informar y hacer seguimiento a los acuerdos establecidos con actores sociales e institucionales relacionados con la promoción de medidas de salud pública.
8. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y protección social en el departamento.
9. Preparar insumos para la participación del Gobernador en espacios sociales relacionados con la prevención, atención y gestión de medidas de salud pública.
10. Proponer al despacho del Gobernador, para su trámite iniciativas relacionadas con la salud pública y el control de los riesgos derivados de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias, laborales y psicosociales, que puedan afectar a las familias y comunidades del departamento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Sistema de General de Salud y Protección Social
5. Inclusión Social.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Integridad.
9. Gestión Documental.
10. Gestión de Información Estadística.
11. Relacionamiento con el Ciudadano.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa del Núcleo Básico del Conocimiento NBC.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Gestión del Direccionamiento Estratégico Relacionamiento con el Ciudadano Gestión Documental	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar por instrucción del despacho del Gobernador en la Secretaría de Educación la ejecución, supervisión y control de actividades relacionadas con la gestión administrativa del desarrollo educativo del departamento Norte de Santander, mediante la aplicación de mecanismos, lineamientos, guías y documento del sector, atendiendo las indicaciones normativas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión del Direccionamiento Estratégico	
1. Preparar los informes técnicos y administrativos que soporten las motivaciones de los proyectos de actos administrativos.	
Relacionamiento con el Ciudadano	
2. Ejecutar la política de relacionamiento con el ciudadano de la Secretaría de Educación en concordancia con las directrices del gobierno departamental sobre la materia en coordinación con la Oficina de Relacionamiento con la Ciudadanía.	
3. Facilitar la gestión de las actividades tendientes a la implementación de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Trámites.	
4. Facilitar el acceso a la información generada por la Secretaría de Educación para el control social de su gestión requerido por parte de la ciudadanía.	
5. Preparar los soportes técnicos requeridos para dar respuestas a las acciones constitucionales, legales y derechos de petición presentados por los ciudadanos.	
6. Analizar la información consolidada de los reportes de Relacionamiento con el ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.	
7. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la Relacionamiento con el ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo con los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.	
Gestión Documental	
8. Orientar y coordinar la gestión documental de la Secretaría de Educación en articulación con el área de trabajo de gestión documental.	
PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo	
9. Preparar el plan de acción del área de trabajo de gestión administrativa teniendo en	



Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos

10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área de trabajo de gestión administrativa, de acuerdo con la demanda de los municipios no certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Identificar y reportar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios y remitirlas para su debido trámite.
12. Realizar por indicación de su jefe inmediato el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación sobre adquisición de bienes y servicios.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

14. Coordinar por indicación de su jefe inmediato la implementación de acciones para la administración eficiente de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

PROCESO L. Gestión de la tecnología informática

15. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Sistema Educativo.
4. Contratación Estatal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
7. Integridad.
8. Gestión Documental.
9. Gestión de Información Estadística.
10. Relacionamiento con el Ciudadano.
11. Gestión Tecnológica.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.



Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en programas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales (Programa: Ciencia Política), Derecho y Afines, (Programa: Derecho), Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración (Programa: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía (Programa: Economía, Comercio Internacional, Comercio y Negocios Internacionales); Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines (Programa: Ingeniería Industrial)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	

FICHA DE EMPLEO Pr7	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	13
Cantidad de cargos:	Uno (1)
Jefe inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROCESOS	
Planeación del Desarrollo	
III. DEPENDENCIA	
Despacho del Gobernador	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales de nivel especializado para fortalecer la gestión de programas y proyectos que promuevan la asociatividad y el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y ordenado del territorio, optimizando la coordinación entre el Despacho del Gobernador y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planeación del Desarrollo	
1. Coordinar la promoción técnica de la asociatividad territorial en el departamento y sus	



Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

- municipios, impulsando la consolidación de esquemas asociativos territoriales que fortalezcan la cooperación intermunicipal.
2. Elaborar estudios y propuestas técnicas para la implementación de instrumentos de ordenamiento y asociatividad territorial.
 3. Diseñar acciones para el fortalecimiento de la asociatividad territorial del departamento y de sus municipios mediante la consolidación de esquemas asociativos territoriales.
 4. Representar al Gobernador cuando le sea asignado en la interacción con esquemas asociativos municipales del departamento.
 5. Presentar y facilitar la gestión de proyectos subregionales a partir de la asociatividad territorial como eje fundamental del desarrollo local y regional en el departamento.
 6. Prestar asistencia técnica al departamento y municipios para la promoción de la interacción entre entidades territoriales de modo que se facilite los procesos de integración.
 7. Proyectar actos administrativos y otros documentos de consultas e información relacionados con la concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.
 8. Participar de espacios de coordinación y decisión sobre la gestión de la asociatividad y el ordenamiento territoriales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Departamental.
3. Contratación Estatal.
4. Asociatividad Territorial.
5. Ordenamiento Territorial.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
8. Integridad.
9. Gestión Documental.
10. Gestión de Información Estadística.
11. Relacionamiento con el Ciudadano.
12. Gestión Tecnológica.

VII. 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.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa del Núcleo Básico del Conocimiento NBC.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional cuando el ejercicio de la profesión lo exija.	



República de Colombia

Nº. 001541



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un
yerro del decreto 000268 de 2025”

ARTÍCULO 4. Corregir el artículo 3 del decreto 000268 de 2025, el cual quedará así:

Artículo 3. Planta de personal. La planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander para la ejecución de las funciones correspondientes a las dependencias de la estructura orgánica por procesos, en correspondencia con el modelo de operaciones basado en procesos y el mapa de procesos; entendida como regla general la condición de planta de personal global para lo definido en el presente artículo, siendo la ubicación de cargos en la estructura la excepción por requerimiento específico, es la siguiente:

A. Planta de personal del Despacho del Gobernador

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS	TIPO
NIVEL DIRECTIVO			33	
Gobernador	001	15	1	EP
Jefe de Oficina	006	14	2	LNR
Jefe de Oficina	006	13	2	LNR
Secretario de Despacho	020	14	25	LNR
Subsecretario de Despacho	045	13	3	LNR
NIVEL ASESOR			28	
Asesor	105	14	1	PF
Asesor	105	14	1	LNR
Jefe de Oficina Asesora	115	13	1	LNR
Asesor	105	13	24	LNR
Asesor	105	11	1	LNR
NIVEL PROFESIONAL			43	
Tesorero General	201	13	1	LNR
Profesional Especializado	222	13	6	LNR
Profesional Especializado	222	12	11	LNR
Profesional Especializado	222	11	6	LNR
Profesional Especializado	222	10	6	LNR
Profesional Universitario	219	08	13	LNR
NIVEL TÉCNICO			4	
Técnico Operativo	314	07	3	LNR
Técnico Operativo	314	06	1	LNR
NIVEL ASISTENCIAL			15	
Secretario Ejecutivo	425	06	1	LNR
Auxiliar Administrativo	407	05	1	LNR
Secretario	440	04	2	LNR
Auxiliar Administrativo	407	04	1	LNR
Auxiliar Administrativo	407	03	2	LNR
Operario	487	02	2	LNR
Conductor mecánico	482	03	3	LNR
Auxiliar Servicios Generales	470	02	3	LNR
TOTAL CARGOS			123	

B. Planta de personal global

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS	TIPO
----------------------------	--------	-------	-----------	------



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 001541

Decreto No. _____ de 2025

(04 SEP 2025)

“Por medio del cual se modifica el artículo 7, 8 y 9 del decreto 000415 de 2025 y se corrige un yerro del decreto 000268 de 2025”

NIVEL PROFESIONAL			183	
Profesional Especializado	222	12	12	CA
Profesional Especializado	222	10	70	CA
Almacenista General	215	10	1	CA
Profesional Universitario	219	08	86	CA
Profesional Universitario (Medio Tiempo)	219	06	14	CA
NIVEL TÉCNICO			62	
Técnico Operativo	314	07	35	CA
Técnico Operativo	314	06	26	CA
Inspector de Tránsito y Transporte	312	06	1	CA
NIVEL ASISTENCIAL			118	
Secretario Ejecutivo	425	06	16	CA
Secretario	440	05	10	CA
Secretario	440	04	12	CA
Secretario	440	03	5	CA
Auxiliar Administrativo	407	06	2	CA
Auxiliar Administrativo	407	05	16	CA
Auxiliar Administrativo	407	04	14	CA
Auxiliar Administrativo	407	03	10	CA
Auxiliar Administrativo	407	02	2	CA
Operario	487	02	6	CA
Ayudante	472	02	6	CA
Conductor	480	02	12	CA
Auxiliar Servicios Generales	470	02	7	CA
TOTAL CARGOS			363	

EP: Elección Popular. PF: Periodo Fijo. LNR: Libre Nombramiento y Remoción. CA. Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación; modifica el artículo 7, 8 y las fichas de empleo señaladas del artículo 9 del decreto 000415 de 2025 y corrige el artículo 3 del decreto 000268 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los _____ días del mes de _____ del año _____

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

Proyectó: José Fabio Torres Parada. Contratista
Revisó: Javier Andrés Perozo Hernández. Asesor Jurídico Externo
Revisó: Sandra Yaneth Quintero Martínez. Profesional Especializado. Área de Talento Humano
Aprobó: Marina Lozano Ropero. Secretaria General