



Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 219 DE 2025

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Caldas - Antioquia, adoptado mediante el Decreto Municipal N° 255 de 2024"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALDAS

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, Decreto Municipal 255 de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política dispone que es función de los alcaldes municipales la de: *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."*

Que la Alcaldía de Caldas Antioquia, cuenta con una estructura orgánica básica adoptada mediante Decreto Municipal N° 255 del 28 de noviembre de 2024, bajo la cual se debe supeditar la denominación, nomenclatura y clasificación de los cargos establecidos en dicha estructura.

Que conforme a la Ley 909 de 2004, el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 785 de 2005, la Alcaldía de Caldas adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Decreto Municipal N° 255 del 28 de noviembre de 2024.

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004, en consonancia con los Decretos Reglamentarios 785, 1227 y 1083 de 2015, es obligatorio para todas las entidades públicas, cualquiera que sea su orden, ajustarse al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en ellos, sin que le sea dado a la entidad modificar la estructura allí establecida y que para tal efecto, se deben ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, conforme a las modificaciones que se realicen a la planta de personal.

Que la adecuación y ajuste de los Manuales de Funciones y requisitos para el ejercicio de los cargos públicos que hayan sido creados, reclasificados o modificada su naturaleza jurídica por la autoridad competente y mediante los procedimientos legales, conforme a lo preceptuado en el Decreto reglamentario 1083 de 2015, cuya aplicación se deba realizar en los Municipios, es competencia de los alcaldes, tal como se establece en el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política.

Que mediante Decreto Municipal 255 de 2024, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Cargos del Municipio de Caldas – Antioquia,



Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 219 DE 2025

dentro del cual se identificó el empleo denominado Secretario de Despacho, Código 020 – Grado 03, cargo adscrito a la Secretaría de la Mujer y la Familia.

Que la administración de esta cartera municipal debe estar coordinada por una persona cuya profesión le permita poner en práctica habilidades para solución de problemas complejos, administrar de forma eficiente los recursos físicos y financieros de la dependencia y adelantar las gestiones necesarias para los programas de participación ciudadana, todo ello con el conocimiento de la normatividad vigente.

Que en plena aplicabilidad del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Caldas Antioquia, se hace necesario efectuar algunas modificaciones a este instrumento general con el fin de adecuar los puntos objeto de modificación al manejo práctico de este Manual y el ejercicio de las competencias, respetando obviamente los principios de la función administrativa y las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005 *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.

Que realizado el análisis de las necesidades de la Secretaría de la Mujer y la Familia, se resalta la necesidad de ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que le permita al señor Alcalde mayor maniobrabilidad en el sentido de mejorar los procedimientos y prestar un excelente servicio a la comunidad en general.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del empleo denominado Secretario de Despacho Código 020 - Grado 03, con código interno 20211010, cargo adscrito a la Secretaría de la Mujer y la Familia del Municipio de Caldas - Antioquia, el cual quedará así.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211010
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de la Mujer y la Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 219 DE 2025

Adelantar los trámites correspondientes para la formulación, diseño, implementación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de las mujeres, la familia, gestión social, inclusión social y enfoque de género y diferencial conforme el plan de desarrollo y en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normatividad vigente.
3. Dirigir la adopción y territorialización de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres de acuerdo con los lineamientos normativos sobre la materia y la caracterización de la población de la jurisdicción
4. Dirigir procesos y estrategias de erradicación de discriminación y violencias contra las mujeres y la familia en concordancia con la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Propiciar la participación de las mujeres, las familias, los ciudadanos de diferentes culturas y enfoques diferenciales, a través de la identificación de planes, programas y proyectos de carácter social de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
7. Formular y presentar políticas públicas, planes y programas enfocados a la gestión social, mujer, familia y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alcaldía y la normatividad vigente.
8. Participar en los comités y comisiones que le sean asignados por el Señor alcalde Municipal, conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Adelantar las gestiones necesarias para los programas de participación ciudadana, prevención de violencia basada en género, Enfoque diferencial, diversidad sexual, étnico y poblacional, Prevención de violencias basadas en género, Proyectos para el fortalecimiento de capacidades de mujeres, Programas, proyectos y estrategias dirigidos a la familia como núcleo básico de la sociedad, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos por ley.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
16. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo



Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 219 DE 2025

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines; NBC Administración y afines NBC Psicología; NBC Educación; NBC Antropología; NBC Sociología; NBC Trabajo Social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Comunicación Social; NBC Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

ARTÍCULO 2. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará al empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Decreto para el respectivo empleo en el momento de su posesión, cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones y cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones de la entidad se afecten las establecidas para el empleo. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

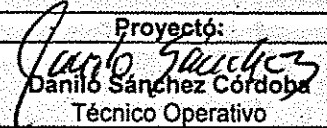
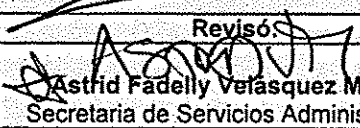
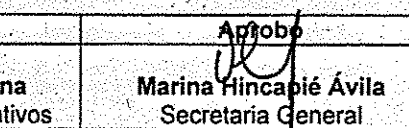
ARTÍCULO 3. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición, modifica las disposiciones que le sean contrarias y deberá ser publicado en el portal web de la Alcaldía de Caldas: www.caldasantioquia.gov.co

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Caldas (Antioquia), a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)


JORGE MARIO RENDON VÉLEZ

Alcalde

Proyectó:  Danilo Sánchez Córdoba Técnico Operativo	Revisó:  Astrid Fadelly Velásquez Molina Secretaria de Servicios Administrativos	Aprobó:  Marina Hincapié Ávila Secretaria General
--	---	---