



**DECRETO No. 469 DE 2025
(6 DE NOVIEMBRE)**

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño"

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO CON ASIGNACION DE FUNCIONES COMO
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas por el artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, Decreto 468 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 305, numeral 7, de la Constitución Política, es competencia del Gobernador "(...) 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*" (...).

Que el artículo 122 ibídem establece que: "(...) *No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente* (...)".

Que, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 dispone que el empleo público constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona; así mismo señala las competencias requeridas para que las lleve a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que, la planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración, regulada mediante el Decreto Ley 785 de 2005, compilada por el Decreto 1083 de 2015.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, precisa que: "(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.
(...)".

Que, el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos del sector central de la Gobernación de Nariño, se haya adoptado mediante los Decretos Departamentales,



No. 804 del 06 de diciembre de 2016; 185 del 09 de junio de 2017; Resolución 221 del 19 de septiembre de 2017; Decretos No. 036 del 31 de enero de 2019; 234 del 06 de mayo de 2019; 750 del 11 de diciembre de 2019; 225 del 19 de junio de 2020; 394 del 06 de agosto de 2020; 400 del 12 de agosto de 2020; 114 del 25 de marzo de 2021; 225 del 10 de agosto de 2021; 385 del 09 de noviembre de 2021; 296 del 05 de agosto de 2022; 315 del 18 de agosto de 2022; 402 del 03 de octubre de 2022; 460 del 14 de octubre de 2022; 674 del 21 de noviembre de 2022, 704 del 1 de diciembre de 2022, 072 de 22 de enero de 2024, el decreto 502 de 18 de noviembre de 2024, el decreto 152 del 23 de mayo de 2025 y el decreto 463 del 31 de octubre de 2025.

Que la Subsecretaría de Talento Humano apoyado por el Despacho del Gobernador, proyectó el correspondiente estudio técnico, el cual concluye que se encuentra justificada la necesidad de modificar los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción:

Secretaria(o) General, nivel directivo – Código 020 - Grado 02.

Técnico Operativo; código: 314, grado: 06, adscritos al Despacho del Gobernador.

Que la modificación requerida, comprende incluir profesiones en el núcleo básico del conocimiento requeridos para tales empleos, y adecuar las condiciones de formación académica, a las necesidades del servicio de la Entidad, específicamente para el cargo de la Secretaría General, y para el cargo Técnico Operativo adicionalmente se realizará un ajuste al Propósito Principal del cargo y la adición de actividades conforme al Núcleo Básico del conocimiento ajustado para este cargo.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de marzo 30 de 2020, la Administración Departamental, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, antes de adoptar y publicar el presente acto administrativo y su estudio técnico, adelantó un proceso de socialización con las organizaciones sindicales vigentes en ésta entidad, realizado el día seis (6) de noviembre de 2025, durante la cual se dio a conocer el alcance de la modificación al Manual de Funciones, de lo cual se dejó constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1º.- Modificar el siguiente empleo, cuya denominación, clasificación y requisitos están definidos hasta la presente fecha en el Decreto No. 804 del 6 de diciembre de 2016, *"Por el cual se compila el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño"*, así:

1. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	020
Grado:	02



No. De cargos	1
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Nariño
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional, adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración, manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Facilitar la acción de la administración mediante el manejo de las políticas de personal y la atención adecuada de la logística necesaria para el cumplimiento de los fines estatales. 2. Dirigir y controlar el manejo de los bienes de propiedad del Departamento apliquen estrictamente al cumplimiento de las funciones administrativas con economía y transparencia. 3. Velar por la adquisición oportuna, almacenamiento y suministro de material y equipo de oficinas, y demás elementos similares requeridos para el normal funcionamiento administrativo de la entidad. 4. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Departamento para administrarlos de una manera eficaz y eficiente. 5. Velar por la adecuada comunicación entre las dependencias de la entidad para el logro de la información clara y oportuna. 6. Administrar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos. 7. Coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración del Plan de acción de la dependencia para ejecutar los programas trazados por la Secretaría General. 8. Velar por la buena presentación de las instalaciones para generar un ambiente laboral agradable. 9. Propugnar por el desarrollo humano y la capacitación de los servidores públicos del Departamento para incentivar el desarrollo del trabajo. 10. Crear políticas para recreación y cultura del personal al servicio de la entidad. 11. Velar por la administración de personal para el cumplimiento de la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de la normativa vigente en contratación. Constitución Política Nacional. Conocimiento de administración de personal. Conocimiento de la normativa vigente en función Pública. Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, economía, administración, educación, contaduría pública,	Dos años de experiencia profesional.



ingeniería industrial y afines, ciencia política,
relaciones internacionales y Psicología.

ARTÍCULO 2º. Modificar el siguiente empleo, cuya denominación, clasificación y requisitos están definidos hasta la presente fecha en el Decreto No. 185 del 9 de junio de 2017, "Por medio del cual se crean unos cargos en la planta de personal de la Gobernación de Nariño, y se modifican los decretos 153 de 2016 y 804 de 2016", así:

2. TÉCNICO OPERATIVO 2/2

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. De cargos	2
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Nariño
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas y estrategias de gestión tecnológica y administrativa, orientadas al mantenimiento, optimización y seguridad de la infraestructura tecnológica y de redes de la Gobernación de Nariño. De igual manera, contribuir a la planificación, control y evaluación de los procesos operativos y de soporte técnico, garantizando el uso eficiente de los recursos, la mejora continua de los servicios tecnológicos y el fortalecimiento de la gestión institucional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaria de las TIC, Innovación y Gobierno Abierto, en la formulación y seguimiento de los procesos de implementación de herramientas de seguridad informática, tales como antivirus, políticas de seguridad, manejo de la información, restricción de permisos de acceso a datos y/o contenido en la red, para garantizar entornos informáticos saludables y libres de ataques informáticos externos o internos. 2. Apoyar en la administración y mantenimiento de los sistemas de información, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de soporte técnico de equipos de cómputo y dispositivos de administración en red. 3. Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y predictivo de hardware y software que garanticen el funcionamiento de los equipos de la Gobernación de Nariño. 4. Coordinar los procesos de mantenimiento correctivo en hardware de los equipos. 5. Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales. 6. Coordinar las actividades requeridas para el traslado de puntos de conexión y configuración de equipos tecnológicos de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, previo estudio y planificación con las demás dependencias o secretaria s que estén involucradas en el proceso.	



7. Programar y coordinar la instalación de puntos de conexión y configuración de equipos tecnológicos de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, previa aprobación emitida por la Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
8. Configurar los dispositivos activos de interconexión en la red que cumplan las condiciones de transmisión e intercambio de información requerida para la solución, garantizando todos los protocolos de seguridad.
9. Administrar los recursos para el mantenimiento Equipos de Cómputo que garanticen el buen funcionamiento de los mismos en el cumplimiento de funciones generales y específicas en las dependencias de la Gobernación de Nariño.
10. Apoyar en la administración de los recursos del mantenimiento de equipos que garantice su estado de funcionamiento dentro de las metas y presupuestos.
11. Apoyar en la Justificación técnica de la adquisición del hardware según los requerimientos de la Gobernación de Nariño y manuales de procedimientos existentes para tal función.
12. Coordinar, programar y realizar actividades de copias de seguridad o Backus de la información, cuando la situación lo requiera, o dentro de un plan de mantenimiento coordinado con el área de soporte técnico de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
13. Apoyar en las actividades de mantenimiento y actualización de las diferentes plataformas con las que cuente la entidad o generadas por las diferentes dependencias, y que sean de transversalidad de la Secretaria Tic, Innovación y Gobierno Abierto.
14. Coordinar, programar y planificar las actividades de seguimiento y mantenimiento del software con que cuente la entidad igual que por el estado de licenciamiento respecto y las actualizaciones que sean necesarias.
15. Apoyar en los procesos de organización general de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
16. Manejo de agenda y cronogramas para la planeación y correcto funcionamiento de la Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
17. Apoyar en la verificación y cumplimiento de requisitos y revisión del archivo documental de los expedientes en los procesos que adelante la Subsecretaría de TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
18. Apoyar en el levantamiento de actas, oficios e informes que sean necesarios para la Gestión administrativa de la Subsecretaría de TIC, Innovación y Gobierno Abierto.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en: programación, bases de datos, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentación de diapositivas, Redes e Internet.

Conocimientos en administración.

Manejo de Excel y Word.

Conocimientos básicos en Archivo.

Conocimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Tecnólogo en áreas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, así como en Administración y afines.	Dos años de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO 3°. Envíese copia del presente decreto a la Subsecretaría de Talento Humano, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente, el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto No. 804 del 06 de diciembre de 2016 y en el Decreto 185 del 9 de junio de 2017.

Dado en San Juan de Pasto, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FREDY ANDRES GAMEZ CASTRILLÓN
Secretario de Gobierno con Asignación de Funciones de
Gobernador del Departamento de Nariño

Revisó:	Miguel Paredes Mora /Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó:	Dolly Johany Vargas Quiñones /Subsecretaria de Talento Humano
Proyectó:	German Leonardo Cano Rodríguez – Abogado contratista – Despacho Gobernador
Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	