



**GOBERNACIÓN**  
 Departamento Archipiélago de San Andrés,  
 Providencia y Santa Catalina  
 Rectoría de Despacho Secretarías  
 NIT: 892400038-2

**DECRETO NÚMERO 0179**

**( 23 ABR. 2025 )**

"Por medio del cual se modifica parcialmente el decreto territorial 0783 de octubre 25 de 2023, por el cual se establece el manual de funciones y requisitos del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"

El **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 305.7 Constitucional, y

### CONSIDERANDO

Que mediante los decretos territoriales 0782 y 0783 de 2023, el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina adoptó la planta de cargos y el manual de funciones y requisitos/competencias de la entidad, respectivamente.

Que en la planta de cargos aparece el empleo del nivel directivo SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 20 bajo la Secretaría de La Mujer y Equidad de Género; y según el Decreto 0783 *ejusdem* los requisitos de estudio para dicho son los siguientes:

- "(...) Título Profesional en área de las ciencias humanas, sociales o administrativas.
- Posgrado (Especialización o Maestría) en conocimiento relacionado con su profesión y el enfoque de Género. Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.
- Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (...)"

Que es necesario ajustar parcialmente el decreto territorial 0783 de 2023, particularmente referida al requerimiento de estudio del cargo SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 20 bajo la Secretaría de La Mujer y Equidad de Género, previendo exigencias equiparables a los otros empleos de la misma naturaleza/nivel.

Que el numeral 7 del artículo 305 Constitucional, permite al Gobernador crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

Que, en mérito de lo expuesto, se

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el artículo 5 del decreto territorial 0783 del 25 de octubre de 2023 o manual específico de funciones y requisitos de los empleos pertenecientes a la planta de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el sentido de fijar competencias funcionales y requisitos mínimos para el siguiente cargo:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
Cargo del Jefe Inmediato:	GOBERNADOR DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Proceso Misional - Gobernación del archipiélago de San Andrés - S. Juventud	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Dirigir y controlar las funciones de la Secretaria de la Mujer mediante políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres de la Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en sus espacios insulares, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las Mujeres, con lo reglamentado por las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las Mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la Transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias de la gobernación y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
9. Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Estructura del estado colombiano
- Estructura y Funciones de la Entidad.
- Diseño e implementación política pública de las mujeres.
- Técnicas para la coordinación de las estrategias de Transversalización y Territorialización de políticas públicas para las mujeres
- Planeación estratégica.
- Finanzas públicas.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normatividad en contratación estatal y supervisión.
- Conocimiento relacionado con el enfoque de Género.
- Gerencia con enfoques de derechos de las mujeres diferencial y de genero

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las ciencias humanas,	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional

sociales o administrativas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matricula o tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por Ley. Tarjeta de Residencia OCCRE Certificado de manejo del Inglés-Creole.	
---	--

**ARTICULO SEGUNDO:** En lo demás, el artículo 5 del Decreto 0783 del 25 de octubre de 2023, mantiene vigencia.

**ARTICULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición. 

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Andrés Isla, a los **23 ABR. 2025**

**EL GOBERNADOR,**



**NICOLÁS IVÁN GALLARDO VÁSQUEZ**

Proyecta Grupo TH  
Revisa Dr. José Norrell Mitchell Nelson/Secretario General – Dra. Shirley C. Polo Ramírez/Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Archivó. Sulma Puello.