



Medellín, jueves 18 de noviembre de 2021

UNIDOS

# INGACETA

## DEPARTAMENTAL



N° 23.235

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

46 Páginas

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

### CONTENIDO

### DECRETOS



---

## SUMARIO DECRETOS NOVIEMBRE 2021

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070004440	Noviembre 12 de 2021	3	070004445	Noviembre 12 de 2021	13
070004441	Noviembre 12 de 2021	5	070004446	Noviembre 12 de 2021	15
070004442	Noviembre 12 de 2021	7	070004447	Noviembre 12 de 2021	17
070004443	Noviembre 12 de 2021	9	070004448	Noviembre 12 de 2021	19
070004444	Noviembre 12 de 2021	11	070004449	Noviembre 12 de 2021	21

---



Radicado: D 2021070004440

Fecha: 12/11/2021

Tipo:  
DECRETO  
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**DECRETO**

**“Por medio del cual se efectúa un Nombramiento Provisional en la Planta de Cargos del Sistema General de Participaciones – SGP de la Administración Departamental”**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la Dirección de Talento Humano se certificó que existe una vacante en forma provisional del cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001872, ID Planta 20200083, adscrito a la Institución Educativa Presbítero Ricardo Luis Gutiérrez Tobón, del Municipio de Belmira, el cual fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo de provisionalidad debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Posteriormente, se verificó y certificó que no existe servidor público en la planta de personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y por lo tanto es procedente nombrar con carácter provisional el señor **LUIS FELIPE LONDOÑO MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.196.805**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001872, ID Planta 20200083, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Presbítero Ricardo Luis Gutiérrez Tobón, del Municipio de Belmira, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y demás normas y disposiciones concordantes.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto, El Secretario de Educación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETA:

**Artículo 1:** Nombrar con carácter **PROVISIONAL** el señor **LUIS FELIPE LONDOÑO MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.196.805**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001872, ID Planta 20200083, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Presbítero Ricardo Luis Gutiérrez Tobón, del Municipio de Belmira.

**Artículo 2.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

*Correa*  
**JUAN CORREA MEJÍA**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa	<i>Luz</i>	12/11/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano	<i>Ana Milena</i>	12-11-2021
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especialista	<i>Julián Bernal</i>	12-11-2021
Proyectó:	Ángela María Velásquez Auxiliar Administrativo	<i>AMV</i> <i>Ángela Velásquez</i>	12-11-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Radicado: D 2021070004441

Fecha: 12/11/2021

Tipo:

DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**DECRETO**

**“Por medio del cual se efectúa un Nombramiento Provisional en la Planta de Cargos del Sistema General de Participaciones – SGP de la Administración Departamental”**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la Dirección de Talento Humano se certificó que existe una vacante en forma provisional del cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000005981, ID Planta 20201036, adscrito a la Institución Educativa Tomas Eastman, del Municipio de Santa Bárbara, el cual fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo de provisionalidad debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Posteriormente, se verificó y certificó que no existe servidor público en la planta de personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y por lo tanto es procedente nombrar con carácter provisional el señor **JUAN DIEGO BEDOYA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.042.065.075**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000005981, ID Planta 20201036, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Tomas Eastman, del Municipio de Santa Bárbara, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y demás normas y disposiciones concordantes.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto, El Secretario de Educación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETA:

**Artículo 1:** Nombrar con carácter **PROVISIONAL** el señor **JUAN DIEGO BEDOYA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.042.065.075**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000005981, ID Planta 20201036, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Tomas Eastman, del Municipio de Santa Bárbara.

**Artículo 2.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Comun*  
**JUAN CORREA MEJÍA**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa	<i>J2</i>	12/11/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano	<i>Ana Sierra</i>	12/11/2021
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especialista	<i>Juan Bernal</i>	12/11/2021
Proyectó:	Ángela María Velásquez Auxiliar Administrativo	<i>AMV</i> <i>Angela Velásquez</i>	12-11-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2021070004442

Fecha: 12/11/2021

DECRETO

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se realiza un nombramiento provisional en empleo en vacancia definitiva”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO QUE**

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, dispone que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, establece que de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

El nombramiento provisional procede, de manera excepcional, cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

De acuerdo a la estructura administrativa de la Gobernación de Antioquia, el empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 01, es el último en la escala salarial y, por tanto, no es posible que las vacantes definitivas o temporales que surjan, puedan ser provistas de forma temporal por un servidor de carrera administrativa mediante la figura de encargo.

En mérito de lo expuesto,

“Por medio del cual se realiza un nombramiento provisional en empleo en vacancia definitiva”

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.** Nombrar en provisionalidad en empleo en vacante definitiva, a la señora **FRINEL DEL SOCORRO RESTREPO PINEDA**, identificada con cédula de ciudadanía **32.558.103**, en la plaza de empleo **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Vacante Definitiva)**, Código **470**, Grado **01**, NUC. Planta **0402**, ID Planta **4542**, sede de trabajo Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C., adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **GERENCIA CASA ANTIOQUIA** del **DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

**ARTÍCULO 2°:** El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

*“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectuó el nombramiento:*

- *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

- *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

**ARTÍCULO 3°:** En caso de comprobarse que la nominada no cumple con los requisitos para el ejercicio del cargo, o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del presente nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 4°:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferny Alberto Vergara G. Profesional Universitario	Revisó y aprobó: Isabel Cristina Mejía Flórez Contratista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		





Radicado: D 2021070004443

Fecha: 12/11/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se concede comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en el artículo 26, señala expresamente:

*“Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.*

*Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.*

*En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.”*

Mediante Resolución No. S 2021060000969 del 11. de noviembre de 2021, el Gerente General de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE, nombró a la señora **VALERIA ANDREA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **1.128.273.989**, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

La señora **VALERIA ANDREA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **1.128.273.989**, es servidora escalafonada en carrera administrativa, titular del empleo de **TÉCNICO OPERATIVO**, Código **314**, Grado **02**, NUC Planta **4112**, ID Planta **4610**, asignado al grupo de trabajo **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** del **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; con última evaluación de desempeño sobresaliente.

En mérito de lo expuesto,

FVERGARAG

Sep8

“Por medio del cual se concede comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción”

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción a la señora **VALERIA ANDREA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **1.128.273.989**, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**; a partir de su posesión y hasta por el término de tres (3) años.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora **VALERIA ANDREA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **1.128.273.989**, deberá entregar a la Dirección de Personal copia de la posesión en el empleo de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Finalizado el término por el cual se otorgó la presente comisión, o cuando la empleada renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, será declarada la vacancia del cargo, el cual se proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar personalmente el contenido del presente Decreto, a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 de 2020, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo, informando que contra la decisión no procede recurso alguno.

**NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferny Alberto Vergara G. Profesional Universitario	Revisó: Isabel Cristina Mejía Florez Contratista – Secretaria del Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO

**“Por medio del cual se efectúa un Nombramiento Provisional en la Planta de Cargos del Sistema General de Participaciones – SGP de la Administración Departamental”**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la Dirección de Talento Humano se certificó que existe una vacante en forma provisional del cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001908, ID Planta 20200325, adscrito a la Institución Educativa Juan de Dios Uribe, del Municipio de Andes, el cual fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo de provisionalidad debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Posteriormente, se verificó y certificó que no existe servidor público en la planta de personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y por lo tanto es procedente nombrar con carácter provisional el señor **JORGE IVÁN MONTOYA RESTREPO**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.529.358**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001908, ID Planta 20200325, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Juan de Dios Uribe, del Municipio de Andes, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y demás normas y disposiciones concordantes.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto, El Secretario de Educación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETA:

**Artículo 1:** Nombrar con carácter **PROVISIONAL** el señor **JORGE IVÁN MONTOYA RESTREPO**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.529.358**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001908, ID Planta 20200325, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Juan de Dios Uribe, del Municipio de Andes.

**Artículo 2.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**JUAN CORREA MEJÍA**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aída Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa		12/11/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano	Ana Sierra	12/11/2021
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especialista	Julian Bernal	12/11/2021
Proyectó:	Ángela María Velásquez Auxiliar Administrativo	AMV Angela Velásquez	12-11-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realizan unos nombramientos y se causa una novedad en la planta de empleos del Nivel Directivo de la Planta Global de la Administración Departamental en el nivel central”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, los empleos que se proveen a continuación, se encuentran en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar al señor **JUAN DAVID GÓMEZ AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.036.602.251**, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7299**, ID Planta **4806**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PAZ Y NO VIOLENCIA** de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 2º:** Terminar, como consecuencia de lo anterior, el nombramiento al señor **JUAN DAVID GÓMEZ AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.036.602.251**, en la plaza de empleo **DIRECTOR OPERATIVO**, Código **009**, Grado **01**, NUC Planta **7316**, ID Planta **4834**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central.

**ARTÍCULO 3º:** Nombrar al señor **GILBERTO CHICA GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **98.559.974**, en la plaza de empleo **DIRECTOR**

FVERGARAG

5922

*“Por medio del cual se realiza un nombramiento y se causa una novedad en la planta de empleos del Nivel Directivo de la Planta Global de la Administración Departamental en el nivel central”*

**OPERATIVO**, Código **009**, Grado **01**, NUC Planta **7316**, ID Planta **4834**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 4º:** El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

*“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectuó el nombramiento:*

*- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

*- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

**ARTÍCULO 5º:** En caso de comprobarse que los nominados no cumplen con los requisitos para el ejercicio del cargo, o que están incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 6º:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
 GOBERNADOR DE ANTIQUIA

Elaboró: Ferneý Albert Vergara G. Profesional Universitario	Revisó y aprobó: Isabel Cristina Mejía Flórez Contratista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO

**“Por medio del cual se efectúa un Nombramiento Provisional en la Planta de Cargos del Sistema General de Participaciones – SGP de la Administración Departamental”**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la Dirección de Talento Humano se certificó que existe una vacante en forma provisional del cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000006031, ID Planta 20200665, adscrito a la Institución Educativa Antonio Nariño, del Municipio de Puerto Berrio, el cual fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo de provisionalidad debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Posteriormente, se verificó y certificó que no existe servidor público en la planta de personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y por lo tanto es procedente nombrar con carácter provisional a la señora **CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO URIBE**, identificado con cédula de ciudadanía número **43.653.587**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000006031, ID Planta 20200665, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Antonio Nariño, del Municipio de Puerto Berrio, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y demás normas y disposiciones concordantes.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto, El Secretario de Educación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETA:

**Artículo 1:** Nombrar con carácter **PROVISIONAL** a la señora **CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO URIBE**, identificado con cédula de ciudadanía número **43.653.587**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000006031, ID Planta 20200665, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa Antonio Nariño, del Municipio de Puerto Berrio.

**Artículo 2.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Comun*  
**JUAN CORREA MEJÍA**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa	<i>[Firma]</i>	12/11/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano	<i>Ana Milena S.</i>	12/11/2021
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especialista	<i>Juan Bernal</i>	12/11/2021
Proyectó:	Ángela María Velásquez Auxiliar Administrativo	<i>AMV</i> <i>Angela Velasquez</i>	12-11-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO

**“Por medio del cual se efectúa un Nombramiento Provisional en la Planta de Cargos del Sistema General de Participaciones – SGP de la Administración Departamental”**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1075 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera vacante de manera definitiva puede proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En la Dirección de Talento Humano se certificó que existe una vacante en forma provisional del cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001909, ID Planta 20200330, adscrito a la Institución Educativa San José, del Municipio de Betulia, el cual fue reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para ser convocado a concurso de mérito.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo de provisionalidad debe ser provisto transitoriamente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Posteriormente, se verificó y certificó que no existe servidor público en la planta de personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y por lo tanto es procedente nombrar con carácter provisional a la señora **OLIVA MAGALI GARCÉS IBARRA**, identificado con cédula de ciudadanía número **43.716.470**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001909, ID Planta 20200330, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa San José, del Municipio de Betulia, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y demás normas y disposiciones concordantes.

En consecuencia, es procedente efectuar el nombramiento provisional.

En mérito de lo expuesto, El Secretario de Educación



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETA:

**Artículo 1:** Nombrar con carácter **PROVISIONAL** a la señora **OLIVA MAGALI GARCÉS IBARRA**, identificado con cédula de ciudadanía número **43.716.470**, quien cumple con los requisitos y las competencias exigidas para el empleo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, Código 470, Grado 01, NUC Planta 2000001909, ID Planta 20200330, adscrito a la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO, SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION**, en la Institución Educativa San José, del Municipio de Betulia.

**Artículo 2.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

*Correa*  
**JUAN CORREA MEJÍA**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa	<i>[Firma]</i>	12/11/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano	<i>Ana Sierra</i>	12/11/2021
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especialista	<i>Juan B. V.</i>	12/11/2021
Proyectó:	Ángela María Velásquez Auxiliar Administrativo	<i>AMV</i> <i>Angela Velasquez</i>	12-11-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación, se encuentra en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar al señor **SEBASTIÁN LONDOÑO SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía **80.765.919**, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **0450**, ID Planta **4855**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA** de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 2º:** El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

*“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectúe el nombramiento:*

*- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*

*- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

FVERGARAG

5923

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

**ARTÍCULO 3°:** En caso de comprobarse que el nominado no cumple con los requisitos para el ejercicio del cargo, o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 4°:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferrety Alberto Vergara G. Profesional Universitario	Revisó y aprobó: Isabel Cristina Mejía Flórez Contratista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



Radicado: D 2021070004449

Fecha: 12/11/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "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".
- B. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- C. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- D. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
- E. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
- F. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear seis (6) cargos del nivel Profesional en la Secretaría de Seguridad y Justicia, con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la gestión de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia y al fortalecimiento de las capacidades de la fuerza pública, organismos de

47

5906

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral.

G. Para la creación de los cargos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal mediante el oficio con radicado 2021020064565 del 11 de noviembre de 2021 y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP números 3000045486 y 3000045489.

H. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo de carácter temporal, hasta el 31 de diciembre de 2021 inclusive, en el grupo de trabajo especificado y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades para la formulación, evaluación, seguimiento y gestión de proyectos relacionados con la infraestructura física, de conformidad con las necesidades y condiciones técnicas de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Sistema Penitenciario y Carcelario, con el fin de promover mejores condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el departamento.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a Alcaldes, Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Organismos del Sistema Penitenciario y Carcelario y demás autoridades administrativas, en la formulación de los proyectos de infraestructura física para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia que serán presentados ante las diferentes instancias

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura e intervención física que propendan por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente.
3. Evaluar la viabilidad de los proyectos de infraestructura e intervención física de las sedes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad, Justicia, y del Sistema Penitenciario y Carcelario del Departamento de Antioquia, mediante la realización de los análisis técnicos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Evaluar técnicamente las propuestas para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente
5. Ejecutar las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos adelantados para atender necesidades de obra pública de los Organismos de Seguridad y Justicia y de infraestructura carcelaria.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se brinda asesoría y asistencia técnica a Alcaldes, Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Organismos del Sistema Penitenciario y Carcelario y demás autoridades administrativas, en la formulación de los proyectos de infraestructura física para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia que serán presentados ante las diferentes instancias
2. Se participa en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura e intervención física que propendan por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente.
3. Se evalúa la viabilidad de los proyectos de infraestructura e intervención física de las sedes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad, Justicia, y del Sistema Penitenciario y Carcelario del Departamento de Antioquia, mediante la realización de los análisis técnicos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se evalúa técnicamente las propuestas para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Se ejecutan las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos adelantados para atender necesidades de obra pública de los Organismos de Seguridad y Justicia y de infraestructura carcelaria.
6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudios previos, análisis del sector - Forma contractual - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Riesgos de la contratación - Supervisión e interventoría - Causales de terminación de contratos - Liquidación de contratos - Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Sistema de compras y contratación pública - Tipología contractual - Medios de Control Contractual
<b>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b> - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos - Metodología para el monitoreo y control a los proyectos. - Sistema de seguimiento de Proyectos - Ciclo de vida de proyectos - Costos y Presupuestos.



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Cadena de Valor.
<b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> </ul>
<b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<b>F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de obras públicas</li> <li>- Programación y control de obras de mantenimiento</li> <li>- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura</li> <li>- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública</li> <li>- Infraestructura y espacio urbano</li> <li>- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial</li> </ul>
<b>F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos básicos de Sismoresistencia</li> <li>- Seguridad y prevención en obras de construcción</li> <li>- Licencias de construcción y Licencias Ambientales</li> <li>- Principios y normas generales de construcción</li> <li>- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra</li> <li>- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios</li> <li>- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.</li> <li>- Materiales de construcción</li> <li>- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<b>De producto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<b>De desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>

↙

↘

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.</b>	
<b>I. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los procesos jurídicos relacionados con la contratación y demás actuaciones del Organismo, según las normas, condiciones y procedimientos vigentes, para una adecuada aplicación de las políticas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
3. Gestionar las acciones para asegurar el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.	
4. Planear y ejecutar acciones de coordinación y articulación con la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Gobierno Nacional y Entidades Territoriales para el fortalecimiento de la institucionalidad y el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.	
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se desarrollan acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Se gestionan las acciones para asegurar el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Se planean y ejecutan acciones de coordinación y articulación con la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Gobierno Nacional y Entidades Territoriales para el fortalecimiento de la institucionalidad y el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
5. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudios previos, análisis del sector - Forma contractual

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales</li> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública</li> <li>- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Tipología contractual</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>
<p><b>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.</li> <li>- Sistema de seguimiento de Proyectos</li> <li>- Ciclo de vida de proyectos</li> <li>- Costos y Presupuestos.</li> <li>- Cadena de Valor.</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes y normatividad relacionada</li> <li>- Procedimientos Sancionatorios</li> <li>- Código Nacional de Policía</li> <li>- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002</li> <li>- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina</li> <li>- Lanzamiento por ocupación de hecho</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de programas.</li> </ul>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de seguridad en el departamento.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Participar en la estructuración, evaluación, gestión e implementación de proyectos relacionados con los sistemas de información y las tecnologías para la seguridad, el orden público, la convivencia y el acceso a la justicia en el departamento, en concordancia con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	
3. Participar en el desarrollo de soluciones tecnológicas y brindar soporte a la arquitectura de información, de acuerdo con los hitos del Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	
4. Formular e implementar protocolos técnicos y humanos de gestión y tratamiento de la información utilizada por el Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos (CASCDH), según las políticas de calidad y seguridad de la información establecidas.	
5. Adelantar las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y post contractual de convenios y contratos relacionados con los proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con la normatividad vigente, y en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	

47

✓

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se formula e implementa protocolos técnicos y humanos de gestión y tratamiento de la información utilizada por el Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos (CASCDH), según las políticas de calidad y seguridad de la información establecidas.
3. Se adelantan las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y post contractual de convenios y contratos relacionados con los proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con la normatividad vigente, y en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> </ul>
<p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> </ul>
<p><b>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes y normatividad relacionada</li> <li>- Procedimientos Sancionatorios</li> <li>- Código Nacional de Policía</li> <li>- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002</li> <li>- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina</li> <li>- Lanzamiento por ocupación de hecho</li> </ul>
<p><b>F121-INFRAESTRUCTURA TIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación de redes de datos</li> <li>- Conocimiento en cableado estructurado</li> <li>- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de programas.</li> </ul>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>
<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del</p>



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte jurídico en las actuaciones y en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, con base en la normatividad vigente; para contribuir en la gestión efectiva de la seguridad y la convivencia.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
2. Realizar seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC y la Política Marco de Seguridad y Convivencia, para dar a conocer sus implicaciones en los alcances y metodologías de los proyectos y procesos de la Secretaría.	
3. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.	
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.	
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se realiza seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC y la Política Marco de Seguridad y Convivencia, para dar a conocer sus implicaciones en los alcances y metodologías de los proyectos y procesos de la Secretaría.
3. Se proyecta conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Se da respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudios previos, análisis del sector - Forma contractual - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública</li> <li>- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Tipología contractual</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>
<p><b>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.</li> <li>- Sistema de seguimiento de Proyectos</li> <li>- Ciclo de vida de proyectos</li> <li>- Costos y Presupuestos.</li> <li>- Cadena de Valor.</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de interpretación jurídica</li> <li>- Análisis jurisprudencial</li> <li>- Argumentación jurídica</li> <li>- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)</li> </ul>
<p><b>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas cautelares</li> <li>- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios</li> <li>- Responsabilidad civil extracontractual del Estado</li> <li>- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales</li> <li>- Control y seguimiento de los procesos judiciales</li> <li>- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad</li> <li>- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)</li> <li>- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo</li> <li>- Medios de Control</li> <li>- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones</li> </ul>
<p><b>F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2</li> <li>- Convención Americana de Derechos Humanos</li> <li>- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación</li> <li>- Declaración de los Derechos Humanos</li> </ul>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH</li> <li>- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos</li> <li>- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales</li> <li>- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos</li> </ul>
<p><b>F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes y normatividad relacionada</li> <li>- Procedimientos Sancionatorios</li> <li>- Código Nacional de Policía</li> <li>- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002</li> <li>- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina</li> <li>- Lanzamiento por ocupación de hecho</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de programas.</li> </ul>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<p><b>ÁREA: DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.</b></p>	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Desarrollar actividades para la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de intervenciones de prevención de la violencia, promoción de la convivencia, acceso a la justicia formal y no formal, de acuerdo con las recomendaciones, priorizaciones y necesidades del territorio en la materia; para fortalecer y mejorar las condiciones de seguridad de los habitantes del departamento.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones normativas vigentes.
2. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría
3. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales con entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se participa en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones normativas vigentes.
2. Se desarrollan las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría
3. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se participa en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales con entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.
5. Se brinda asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> - Plan Anual de Adquisiciones - Estudios previos, análisis del sector - Forma contractual - Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales - Riesgos de la contratación - Supervisión e interventoría - Causales de terminación de contratos - Liquidación de contratos - Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación - Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Sistema de compras y contratación pública - Tipología contractual - Medios de Control Contractual
<b>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

#### **F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

#### **F198-SOCIAL**

- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Desarrollo social</li> <li>- Desarrollo territorial</li> <li>- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial</li> </ul>
<p><b>F257-FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación Interinstitucional</li> <li>- Tecnologías de la información y Comunicación</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<p><b>ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.</b></p>	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo de las acciones administrativas, financieras y técnicas orientadas a armonizar la acción entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, con el fin de promover mejores condiciones de seguridad en el contexto de la reactivación económica de Antioquia.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<p>2. Coordinar y brindar orientación de carácter financiero, logístico y técnico respecto a la ejecución de los proyectos relacionados con el Fondo de Seguridad Territorial, de acuerdo con los instrumentos y</p>	



"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

mecanismos de planeación de la seguridad.
3. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de proyectos transversales y articuladores entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionados con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de la Secretaría de Seguridad y Justicia en territorio, teniendo en cuenta los alcances y funciones de la misma, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Planear y ejecutar acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
6. Realizar seguimiento a las convocatorias y formas de acceso a fuentes de financiación y de cooperación para el desarrollo de las iniciativas relacionadas con la promoción de la seguridad para la reactivación económica durante la pospandemia, el fortalecimiento del tejido empresarial y el emprendimiento, en el marco de la Estrategia "Unidos en Acción Unificada por la Seguridad Integral".
7. Coordinar la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se coordina y brinda orientación de carácter financiero, logístico y técnico respecto a la ejecución de los proyectos relacionados con el Fondo de Seguridad Territorial, de acuerdo con los instrumentos y mecanismos de planeación de la seguridad.
3. Se coordina el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de proyectos transversales y articuladores entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionados con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se gestiona el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de la

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<p>Secretaría de Seguridad y Justicia en territorio, teniendo en cuenta los alcances y funciones de la misma, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
<p>5. Se planea y ejecuta acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.</p>
<p>6. Se realiza seguimiento a las convocatorias y formas de acceso a fuentes de financiación y de cooperación para el desarrollo de las iniciativas relacionadas con la promoción de la seguridad para la reactivación económica durante la pospandemia, el fortalecimiento del tejido empresarial y el emprendimiento, en el marco de la Estrategia "Unidos en Acción Unificada por la Seguridad Integral".</p>
<p>7. Se coordina la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
<p>8. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p><b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>
<p><b>De Tiempo o ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> </ul>
<p><b>De Lugar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<p><b>De modo o variación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b></p>
<p><b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<p><b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>- Estudios previos, análisis del sector</li> <li>- Forma contractual</li> <li>- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales</li> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública</li> <li>- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Tipología contractual</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> </ul>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Evaluación de impacto
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

#### **F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO**

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

### **VI. EVIDENCIAS**

#### **De producto**

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<b>De desempeño</b> - Proyectos Aprobados
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2º: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario		12/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		12/11/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		12-11-21

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

---

# ING Gaceta

## DEPARTAMENTAL



---



# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de noviembre del año 2021.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Paulo César Gutiérrez Triana  
Auxiliar Administrativo.



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---