



Medellín, viernes 25 de febrero de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.386

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

40 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

RESUMARIO

RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES FEBRERO 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
060004732	Febrero 23 de 2022	3	060004889	Febrero 23 de 2022	15
060004885	Febrero 23 de 2022	7	060004969	Febrero 24 de 2022	17
060004886	Febrero 23 de 2022	9	060004970	Febrero 24 de 2022	23
060004887	Febrero 23 de 2022	11	060004971	Febrero 24 de 2022	33
060004888	Febrero 23 de 2022	13			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

RESOLUCIÓN N°

Por medio de la cual se registran unos programas de formación laboral a la **EDUCARES Institución Técnica** y se autorizan los costos educativos para ser ofrecidos en unos municipios no certificado del Departamento de Antioquia. San Roque y Vegachí.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 2015 y el Artículo 135° del Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 “por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el literal L, Artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1064 del 26 de Julio de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación “aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia”.

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, Parte 6, establece la reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El artículo 2.6.4.1, Título 4 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, establece que las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación académica o laboral acorde a lo estipulado en el artículo 2.6.3.1, para lo cual deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial y obtener el registro de los programas que proyecta ofrecer.

El artículo 2.6.4.6 *Ibid.*, dispone que para ofrecer y desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el establecimiento prestador del servicio educativo deberá contar con el respectivo registro, entendido como “el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada al cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano”.

El artículo 2.6.4.8 *Ibid.*, dispone los requisitos que deben cumplir los



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano para registrar los programas.

EDUCARES Institución Técnica cuenta con Licencia de Funcionamiento en la modalidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano mediante Resolución S2021060091821 de 29 de septiembre de 2021, otorgada por la Secretaría de Educación para ofertar el servicio educativo en un municipio no certificado del departamento de Antioquia.

El señor **Luis Eduardo Morales Arias**, representante legal de **EDUCARES Institución Técnica**, presentó mediante radicados 2021010199954 de 01/06/2021, 2021010417865 de 08/11/2021, 2021010435426 de 08/11/2021 y 2021010501133 de 17/12/2021, solicitud y correcciones del PEI, ante la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, para que se le otorgue el registro de programas de formación académica para ser ofrecidos en un municipio no certificados del Departamento de Antioquia. San Roque y Vegachí.

Una vez revisada la información que fundamenta la solicitud por parte de la Dirección Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, establece que **EDUCARES Institución Técnica**, cumplió con los requisitos estipulados en la normatividad legal vigente por lo que recomiendan otorgar el registro a los programas de formación académica en la modalidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

EDUCARES Institución Técnica garantizará conforme a la Ley 1505 de 2012, los beneficios en las matrículas y créditos a los voluntarios activos de la Defensa Civil Colombiana, Cuerpo de Bomberos y la Cruz Roja Colombiana de acuerdo con lo establecido en sus reglamentos internos.

EDUCARES Institución Técnica verificará la afiliación de los estudiantes de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano al Sistema General de Riesgos Laborales durante el tiempo que dure su práctica laboral acorde a lo establecido en el artículo 2.2.4.2.3.7 del Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Registrar por el término de cinco (5) años contados a partir de la vigencia de este acto administrativo en la Secretaría de Educación de Antioquia e incluir en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET, los siguientes programas de formación académica que a continuación se detallan para ser ofrecidos por **EDUCARES Institución Técnica**.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

Municipio: San Roque
Sede: Escuela Normal Superior
Dirección: Carrera 20 # 22 - 13
Teléfono: 302 279 95 27
lemoralesa1308@gmail.com

Denominación de Programas	Total, Horas programa	Duración Por niveles	Costo por Nivel	Jornada	Metodología	Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar
Técnico Labora en Seguridad Ocupacional y Laboral	Total: 960	Total 2 nivel	\$1.800.000	Diurna y/o Nocturna 3 días a la semana 4 horas diarias	Presencial	Técnico Laboral por Competencias en Seguridad Ocupacional y Laboral
	Teóricas 480	1 nivel Formación Teórica (10 meses)		Fin de semana Sábado 6 horas y domingo 6 horas		
	Prácticas 480	1 nivel Formación practica (5 meses)		Diurna 3 días a la semana 8 horas diarias		

Municipio: Vegachí
Sede: Barrio Vegachí Viejo
Dirección: Calle 49 # 49 - 02
Teléfono: 302 279 95 27
lemoralesa1308@gmail.com

Denominación de Programas	Total, Horas programa	Duración Por niveles	Costo por Nivel	Jornada	Metodología	Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar
Técnico Laboral en Producción Ganadera y Equina	Total: 960	Total 2 nivel	\$1.800.000	Diurna y/o Nocturna 3 días a la semana 4 horas diarias	Presencial	Técnico Laboral por Competencias en Producción Ganadera y Equina
	Teóricas 480	1 nivel Formación Teórica (10 meses)		Fin de semana Sábado 6 horas y domingo 6 horas		
	Prácticas 480	1 nivel Formación practica (5 meses)		Diurna 3 días a la semana 8 horas diarias		

ARTÍCULO SEGUNDO. - Para efectos de renovación del registro de los programas identificados en el artículo primero, **EDUCARES Institución Técnica** deberá solicitarlo con una antelación de seis (6) meses a la fecha de su vencimiento. Si el establecimiento no solicita la renovación, expirará la vigencia del registro de programas y no podrá admitir nuevos estudiantes para los mismos.

ARTICULO TERCERO. - **EDUCARES Institución Técnica** acorde al artículo 2.6.6.2 del decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, deberá presentar anualmente ante la Secretaría de Educación de Antioquia, el informe de costos educativos a cobrar por cada semestre para fines de inspección y vigilancia.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

ARTÍCULO CUARTO.- Los programas de formación laboral relacionados en el artículo primero de esta resolución, serán objeto de procedimientos de inspección y vigilancia y en caso de encontrarse que no cumple con los requisitos básicos del Proyecto Educativo Institucional - PEI aprobado, se ordenará la apertura de investigación en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- Toda tenencia y manejo de los libros reglamentarios es responsabilidad de **EDUCARES Institución Técnica**, la cual deberá garantizar su debido registro, preservación, administración y expedición de los certificados y constancias que demanden los usuarios.

ARTÍCULO SEXTO.- Toda la publicidad institucional deberá estar ajustada a lo establecido en el Título 6, Artículo 2.6.6.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Copia de la presente resolución deberá fijarse en un lugar visible a toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO OCTAVO. - Notificar a través de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de esta Secretaría la presente resolución al Representante Legal de **EDUCARES Institución Técnica**, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación personal o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Jurídica dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de Agosto de 2016.

ARTÍCULO NOVENO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN COREA MEJIA
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Georgina Palacio Berrio Profesional Universitaria Dirección Asuntos Legales		22/febrero//2022
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Especializado Dirección Asuntos Legales		22/02/2022

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 firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE
ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS”**

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de períodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *“Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den*

GH

↗

"....."

cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de SAN PEDRO DE LOS MILAGROS se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector urbano en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN PEDRO DE LOS MILAGROS, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RAÚL DAVID ESPINOSA VÉLEZ
Gerente de Catastro

JUAN FELIPE PRIETO RUIZ
Profesional Universitario
Rol Jurídico

WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo – Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando Garcia – Profesional Especializado – Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa		18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE
ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL
MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO”**

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de períodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *“Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den*



"....."

cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de SAN JERÓNIMO se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector urbano en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN JERÓNIMO, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:


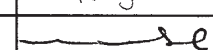

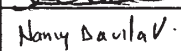
ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector urbano del municipio de SAN JERÓNIMO.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RAÚL DAVID ESPINOSA VELEZ
Gerente de Catastro


JUAN FELIPE PRIETO RUIZ
Profesional Universitario
Rol Jurídico


WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo - Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando García - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa		18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE
ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL
MUNICIPIO DE EL PEÑOL”**

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de periodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *“Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"....."

cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de EL PEÑOL se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector URBANO en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector URBANO del municipio de EL PEÑOL, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.


En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector URBANO del municipio de EL PEÑOL.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


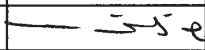

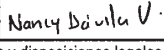

RAÚL DAVID ESPINOSA VELEZ
Gerente de Catastro



DIANA MARÍA MONSALVE ARAÑO
Profesional Universitaria
Rol Jurídico



WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo – Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando García – Profesional Especializado – Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa	 Nancy Dávila V.	18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE
ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL
MUNICIPIO DE JARDÍN”**

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de periodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *“Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y*

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

"....."

colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de JARDÍN se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector URBANO en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector URBANO del municipio de JARDÍN, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

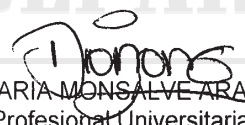
En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:




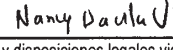
ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector URBANO del municipio de JARDÍN.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RAÚL DAVID ESPINOSA VÉLEZ
Gerente de Catastro


DIANA MARIA MONSALVE ARANGO
Profesional Universitaria
Rol Jurídico


WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo – Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando Garcia – Profesional Especializado – Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa		18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

GERENCIA DE CATASTRO

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE ACTIVIDADES DE
ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO URBANO TOTAL DEL
MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO”**

EL GERENTE DE CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto 148 del año 2020, el Decreto Departamental 2018070000479 del año 2018 y las Resoluciones 1149 de 2021, 388 y 509 de 2020 expedidas por el IGAC, en consonancia con las demás disposiciones legales que regulen este acto, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, y la Ley 14 de 1983, es autoridad catastral el Departamento de Antioquia a través de la Gerencia de Catastro.

En fecha del 16 de febrero del año 2018, mediante el Decreto Departamental 2018070000479, se creó la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

El artículo 12 de la Ley 14 de 1983 dispone que las labores catastrales se deben sujetar, en todo el país, a las normas técnicas establecidas por el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI -IGAC-.

La Gerencia de Catastro, con fundamento en la Ley 14 de 1983, la Ley 1955 del año 2019 y su Decreto Reglamentario 148 del año 2020, resoluciones, manuales y directrices emitidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, en especial la Resolución 1149 de 2021 y la Resolución 388 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 509 del 01 de junio 2020, elaboró los lineamientos técnicos para la ejecución y entrada en vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación catastral.

Por disposición del artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, las autoridades catastrales tienen la obligación de actualizar los catastros dentro de periodos máximos de cinco (5) años, con el fin de revisar los elementos físico y jurídico del catastro y eliminar las posibles disparidades en el avalúo catastral originadas en mutaciones físicas, variaciones de norma urbanística, uso y/o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario.

El Decreto 148 del año 2020, en el literal b) del artículo 2.2.2.2 definió el proceso de actualización catastral como el *“Conjunto de actividades destinadas a identificar, incorporar o rectificar los cambios o inconsistencias en la información catastral durante un periodo determinado. Para la actualización catastral podrán emplearse mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den*

124

12

"....."

cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles. En ningún caso, para actualizar la información de un área geográfica, será obligatorio adelantar levantamiento catastral en la totalidad de los inmuebles".

El municipio de SAN FRANCISCO se encuentra incurso en el término de ley para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro del sector URBANO en su totalidad.

De conformidad con la Resolución 1149 de 2021, por la cual el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC- actualiza la reglamentación técnica para esta clase de proceso, en el capítulo II -artículo 5- dispone que, para su comienzo, requiere de la promulgación de la resolución por medio de la cual se ordena la iniciación del proceso en las zonas a actualizar; acto administrativo que es de carácter general y que debe ser publicado.

La Gerencia de Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó que se debe dar inicio a las actividades del proceso de actualización catastral de la formación para la totalidad del sector URBANO del municipio de SAN FRANCISCO, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: ORDENAR, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes y por las razones anotadas en la parte considerativa, la iniciación de las actividades de la actualización de la formación del catastro para la totalidad del sector URBANO del municipio de SAN FRANCISCO.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RAÚL DAVID ESPINOSA VÉLEZ
Gerente de Catastro

JUAN FELIPE PRIETO RUIZ
Profesional Universitario
Rol Jurídico

WILLIAM AVENDAÑO CASTRILLÓN
Profesional Especializado
Rol Técnico

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Paulina Gaviria Agudelo – Abogada Contratista - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	William Avendaño Castrillón - Profesional Especializado - Gerencia de Catastro		18/02/2022
Revisó:	Luis Fernando García – Profesional Especializado – Gerencia de Catastro		18/02/2022
Aprobó:	Nancy Dávila Vides - Directora Operativa		18/02/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

- A. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que:

"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".

- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. Mediante protocolo con radicado 2021020075191 del 27 de diciembre de 2021, la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, manifiesta la necesidad de reubicar nuevamente el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000000471; adscrito a la Dirección Compensación y Sistema Pensional, para el grupo de trabajo Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones; con el fin de mejorar la administración de sistemas de información y la prestación de servicio de soporte nivel 2 a cargo del Organismo.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
- E. Para realizar la reubicación del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000000471, se expidió el Decreto 2022070000898 del 27 de enero de 2022, por medio del cual se efectuaron unas modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, con cargo a la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000471, Id de planta 0198006069, ocupada por la señora Doris Elena Palacio Ramírez, identificada con cédula 42876512, en Encargo en vacante definitiva por proceso interno, del grupo de trabajo Dirección Compensación y Sistema Pensional. - Subsecretaría de Talento Humano. - Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. para el grupo de trabajo Dirección Tecnología e Información. - Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN. - SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la gestión de sistemas de información, que contribuyan al desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones de tecnología; para el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y actualización de sistemas de información y bases de datos de nómina y otros que le sean asignados, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.	
2. Administrar la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.	
3. Coordinar de acuerdo al nivel de competencia técnica, la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos de los sistemas de información que le son asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

4. Participar en la realización de acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento, inherentes al funcionamiento del sistema de información de nómina y los que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.
7. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión, uso y apropiación de la información, que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, PQRS 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Administra la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.
2. Participa en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. 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.
4. 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.
5. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
7. 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.
8. Las consultas, trámites, PQRS 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.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - 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 previsibles 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

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Análisis de indicadores
<p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Administración y configuración de firewall, proxy - Seguridad de la información (27001) - Seguridad de hardware y software (control) - Servidores y servicios de redes - Políticas y estándares de seguridad informática
<p>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos de arquitectura - Herramientas de análisis de software - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Diseño de sistemas de información - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
<p>F041-SOPORTE TÉCNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos - Resolución de problemas en Ofimática - Almacenamiento y copias de respaldo de la información - Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones
<p>F042-MANEJO DE TIC's</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones web - Manejo de plataformas virtuales - Gobierno digital - Manejo de información multimedia, informática aplicada - Internet, comunicaciones
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de actividades programadas. (Actas). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Cristhian Córdoba Equipo Empleo Público	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	10-02-2022
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	11-02-2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	11-02-2022
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.				



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007300, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a la atención de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Contribuir en la administración y gestión del talento humano del Organismo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. 4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo. 8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Gestión de proyectos <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Participación ciudadana
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007301, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones de articulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y restablecimiento de los derechos, garantizando la atención integral e inclusión social de los grupos poblacionales: habitantes de calle, migrantes, víctimas, población LGBTI, entre otros, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Coordinar y articular la oferta institucional de servicios a los grupos poblacionales objeto de intervención, para la inclusión social, el mejoramiento de la calidad de vida, garantía y protección de los derechos constitucionales.
3. Gestionar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso de los grupos poblacionales objeto de atención, a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
4. Coordinar la planeación, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales para garantizar la seguridad alimentaria en los grupos poblacionales, de conformidad con la ley y la normatividad vigente
5. Definir en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de los grupos poblacionales objeto de atención, así como los entornos con los que interactúan.
6. Realizar seguimiento a estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo asegurando la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales, para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones sujeto de políticas públicas.
7. Coordinar acciones con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
8. Participar en estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los grupos poblaciones objeto de atención, en materia de necesidades socioeconómicas, garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales.
9. Coordinar la participación del Organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Elementos de planeación estratégica

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Mujeres

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema integrado de gestión
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000007304, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA PERSONAS MAYORES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir acciones orientadas a coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

adultas mayores.

2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
3. Coordinar la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de derechos de las personas adultas mayores.
4. Definir lineamientos encaminados a establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y hacer seguimiento, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales.
5. Establecer lineamientos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan.
6. Coordinar acciones para la implementación y evaluación de programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales, para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en el departamento, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
7. Definir lineamientos de asesoría y asistencia técnica, determinando acciones afirmativas dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de los mismos.
8. Coordinar la articulación de acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.
9. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de las personas adultas mayores.
10. Ejercer la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población, así como realizar la distribución de los mismos a los municipios, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.
11. Coordinar el desarrollo de acciones para verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
12. Apoyar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento.
13. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<p>gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.</p> <p>14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.</p> <p>15. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</p> <p>16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>17. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>18. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>19. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..</p> <p>20. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.</p> <p>21. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.</p> <p>22. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.</p> <p>23. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control - Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control - Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicios de protección y promoción social
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Envejecimiento Activo
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 5° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 6° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>EVA M.P.</i>	
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	8/02/2022
Aprobó:	Pedro Fernando Hoyos García	Secretario Inclusión Social y Familia	<i>Pedro Fernando Hoyos García</i>	

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.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

- A. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que:
- "ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*
- La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.*
- La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. Mediante oficio con radicado 2022020005188 del 2 de febrero de 2022, el Secretario de Minas, manifiesta la necesidad de reubicar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000004210, adscrito a la Dirección Fomento y Desarrollo Minero, para el grupo de trabajo del Despacho del Secretario, con el fin de atender recomendación médica, fortalecer el equipo de trabajo y apoyar los procesos jurídicos y contractuales del Organismo.

D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

E. No se hace necesario realizar traslados presupuestales ya que la novedad ocurre dentro de la Secretaría de Minas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental una plaza de empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004210, Id de planta 0198005241, ocupada por la señora María Adelaida Botero Bahamón, identificada con cédula 43157168, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Dirección Fomento y Desarrollo Minero. - Secretaría de Minas. para el grupo de trabajo Despacho del Secretario. - Secretaría de Minas., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE MINAS.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.	
2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.	
3. Acompañar y brindar asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias.	
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. Brindar apoyo en los procesos contractuales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.	
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. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los	

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

procedimientos y normas vigentes.
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. 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. Atender las consultas, trámites, PQRSD 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se implementan acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
2. Emite conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Se acompaña y brinda asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias.
4. 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. Se brinda apoyo en los procesos contractuales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
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. Participa en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
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. 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.
12. Las consultas, trámites, PQRSD 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.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la actuación administrativa - Recursos contra actos administrativos - Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones - Silencio administrativo - Procedimiento administrativo - Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones - Revocatoria directa de los actos administrativos - Teoría general del Estado - Teoría del acto administrativo
F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> - Medidas cautelares - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Medios de Control - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Actas de actividades programadas. (Actas). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
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 2° - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario	<i>Eliana Mora</i>	16-07-2022
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario	<i>Lina María Patiño Múnera</i>	16-02-2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	

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.





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 febrero del año 2022.

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
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo
Auxiliar Administrativa.



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