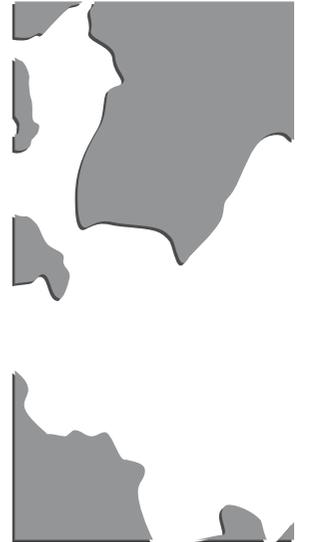




Medellín, jueves 22 de diciembre de 2022

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.829

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

76 Páginas

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

CONTENIDO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Sucesos y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376539	Diciembre 20	3	2022060376543	Diciembre 20	63
2022060376541	Diciembre 20	20	2022060376544	Diciembre 20	66
2022060376542	Diciembre 20	39	2022060376545	Diciembre 20	69



Radicado: S 2022060376539

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Texto:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*, por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto:

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003163, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad minera
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos - Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento - Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos - Almacenamiento y presentación de residuos sólidos - Gestión Integral de los residuos sólidos - Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios - Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Biología con énfasis en Recursos Hídricos del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología con énfasis en Recursos Naturales del NBC Biología Microbiología y Afines, Biología ambiental del NBC Biología Microbiología y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003164, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Verificar los aspectos técnicos de la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F174-SERVICIOS PÚBLICOS	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)	
<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios - Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo - Almacenamiento y presentación de residuos sólidos - Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento - Gestión Integral de los residuos sólidos - Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos - Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003379, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico y manejo integral de residuos sólidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión Integral de los residuos sólidos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)

- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos
- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006334, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS. - DESPACHO DEL GERENTE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación, acompañamiento y asesoría en la gestión administrativa de la dependencia, los procesos judiciales, extrajudiciales y los aspectos jurídicos de los diferentes trámites adelantados por la Gerencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por el Organismo. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Coordinar el funcionamiento de los comités internos que la dependencia desarrolle en materia jurídica y de contratación.
 6. Evaluar las solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial en los que sea parte la dependencia y proponer las respectivas alternativas de defensa conforme los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Llamamiento en garantía

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medidas cautelares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 6° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 7° - 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	Cargos	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristian Córdoba Restrepo	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Aprobó:	Nibero Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16-12-2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Directora	<i>[Firma]</i>	16-12-2022

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

Radicado: S 2022060376541

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "*Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia*"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico en el Departamento, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento de éste sector en el departamento.
2.	Realizar acciones de medición y seguimiento a los programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3.	Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.
4.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.
5.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F124-TURISMO

- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Principios generales del turismo
- Regulación de la actividad turística

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental."

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Evaluación y control de metas institucionales - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Formulación de planes, programas y proyectos - Indicadores de gestión - Elementos de planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del sector turístico en el Departamento, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos dirigidos a actores públicos y privados, para lograr el fortalecimiento del sector en el departamento.
2. Realizar acciones de medición y seguimiento a programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo de programas de fortalecimiento de empresas y emprendimientos de la cadena turística, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico en el departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico de sus localidades, potencializando las capacidades territoriales.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F118-MERCADEO

- Ciclos de vida del producto
- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Conceptos generales de mercadeo
- Diseño de nuevos productos
- Servicio al cliente - ciudadano

F124-TURISMO

- Regulación de la actividad turística
- Principios generales del turismo
- Ley de Turismo
- Identificación del producto turístico
- Conceptos básicos del turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de grupos de valor - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas 	
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Indicadores de gestión - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Evaluación y control de metas institucionales - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Sistema de Desarrollo Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007363, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y brindar apoyo jurídico en la ejecución de planes, programas y proyectos del sector turístico del departamento, con miras a fortalecer las capacidades territoriales y empresariales en la oferta de espacios para el turismo, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 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. Asesorar y brindar apoyo jurídico en los planes, programas y proyectos del sector turístico del departamento. 6. Asesorar, capacitar y acompañar a entidades territoriales, empresas privadas y particulares, en programas y proyectos que fortalezcan estrategias de promoción turística del Departamento. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Presentación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

F124-TURISMO

- Principios generales del turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Regulación de la actividad turística
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Identificación del producto turístico
- Ley de Turismo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas 	
F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Principios constitucionales - Acción de inconstitucionalidad - Acción de grupo - Acción popular - Derechos fundamentales - Acción de tutela - Acción de cumplimiento 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004009, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recopilar, analizar y valorar información sobre el sector turístico en el Departamento, que permita el diseño y ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento del sector, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y estructurar programas y proyectos de mercadeo y promoción de destinos turísticos a diferentes actores públicos y privados, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector. 2. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de políticas, programas y proyectos del sector turístico del departamento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 3. Desarrollar acciones para disponer de información estadística del sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, que contribuya a la toma de decisiones. 4. Ejecutar acciones para la elaboración de diagnósticos y análisis de información sobre estado del sector turístico, para su incorporación en los programas y proyectos de la dependencia. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados a los planes de ordenamiento territorial. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Sistema de compras y contratación pública - Medios de Control Contractual - Etapas contractuales - Plan Anual de Adquisiciones - Modalidades de selección - Tipologías contractuales - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Potestades excepcionales y poderes de la administración 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F124-TURISMO

- Ley de Turismo
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Principios generales del turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Identificación del producto turístico
- Regulación de la actividad turística

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas 	
F009-GESTION DE PROYECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías para la formulación de proyectos - Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Formulación y evaluación de proyectos - BPIN - Costos y presupuestos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Programación y control de proyectos - Evaluación de impacto - Gerencia de Proyectos 	
F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de metas institucionales - Indicadores de gestión - Sistema de Desarrollo Administrativo - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Formulación de planes, programas y proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007364, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO. - DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL SECTOR TURÍSTICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de la región a través del fortalecimiento del sector turístico, potencializando las capacidades territoriales y la consolidación del tejido empresarial, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y estructurar programas y proyectos del sector turístico relacionado con la ordenación del territorio, la planificación turística y la gobernanza de destinos turísticos, para lograr un desarrollo sostenible e inclusivo del sector. 2. Diseñar estrategias de planificación turística dirigidas a los municipios de acuerdo con el nivel de desarrollo turístico, para la consolidación del territorio en ésta materia. 3. Ejecutar acciones encaminadas a la medición y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del sector turístico del Departamento, en términos sociales, ambientales y económicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 4. Participar en la gestión para la consecución de recursos con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional, con el fin contribuir al desarrollo territorial y competitivo en materia turística. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y gestores de destinos turísticos en la planificación del desarrollo turístico de sus localidades, con el fin de ser integrados en sus planes de ordenamiento territorial. 6. Apoyar la elaboración de diagnósticos del estado del sector turístico, así como la gestión y disposición de información estadística relevante para el sector. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F124-TURISMO

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental*

- Identificación del producto turístico
- Calificación de los atractivos turísticos y facilidades
- Regulación de la actividad turística
- Ley de Turismo
- Conceptos básicos del turismo
- Principios generales del turismo

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Indicadores de gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Formulación de planes, programas y proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 7° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 8° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque Agudelo

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

	Nombre	Cargo/Ed	Tipo	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Funcionario Universitario	<i>JDA</i>	15/12/2022
Aprobó:	Alberro Medina Aguilera	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberro Medina Aguilera</i>	15/12/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Fajó	Asesora Ejecutiva	<i>Isabel Cristina Mejía Fajó</i>	16/12/2022

Una sobre firmados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y para ello, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Radicado: S 2022060376542

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos 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 modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos 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.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "*Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia*"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000007367, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos para el desarrollo económico, contribuyendo a la competitividad de los territorios, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de recolección y análisis de información socioeconómica para la formulación de programas, proyectos y emprendimientos estratégicos de desarrollo económico en el departamento. 2. Planear y diseñar estrategias de formación sectorial en las áreas de la cadena productiva a los grupos de interés, contribuyendo a desarrollar capacidades que fortalezcan el tejido empresarial y el emprendimiento. 3. Desarrollar acciones de planeación y estructuración de proyectos para la consecución de recursos en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer la competitividad de los territorios. 4. Ejecutar acciones para la consolidación de la información, monitoreo y seguimiento de indicadores, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia y orienten la toma de decisiones. 5. Apoyar la gestión de las alianzas y los recursos con organizaciones públicas y privadas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

establecidos para tales fines.

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración de Empresas del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración, Administración de Negocios del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003027, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los planes, programas y proyectos, orientados al fortalecimiento del emprendimiento, al desarrollo empresarial y al apoyo del sector de economías solidarias, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

General.

3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos adelantados por el Organismo.
4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en programas y proyectos de fortalecimiento del emprendimiento, desarrollo empresarial y apoyo del sector de economías solidarias.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Tipos de modelos de asociatividad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos en economía social y solidaria - Contexto socio económico para el desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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.	

ARTÍCULO 3º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003021, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación.
2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento.
 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento.
 4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento.
 5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F118-MERCADEO

- Conceptos generales de mercadeo
- Servicio al cliente - ciudadano
- Ciclos de vida del producto
- Comportamiento del Consumidor
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Diseño de nuevos productos

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Compilación y consolidación de datos - Herramientas de trabajo colaborativo - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC 	
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y formulación de planes estratégicos - Elementos de planeación estratégica - Indicadores de gestión - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Evaluación y control de metas institucionales 	
<p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - BPIIN - Metodologías para la formulación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos 	
<p>F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto socio económico para el desarrollo - Tipos de modelos de asociatividad - Fundamentos en economía social y solidaria 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003022, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones orientadas al apoyo en la gestión de recursos y la participación de los planes, programas y proyectos, que fortalezcan el emprendimiento, el desarrollo empresarial y la economía solidaria, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación. 2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento. 4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

instituciones públicas y privadas del departamento.

5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F118-MERCADEO

- Servicio al cliente - ciudadano
- Diseño de nuevos productos
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Conceptos generales de mercadeo
- Comportamiento del Consumidor
- Ciclos de vida del producto

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Desarrollo económico
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Evaluación y control de metas institucionales - Diseño y formulación de planes estratégicos - Indicadores de gestión - Sistema de Desarrollo Administrativo <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Cadena de Valor - Evaluación de impacto - Gerencia de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - BPIN - Formulación y evaluación de proyectos <p>F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos en economía social y solidaria - Tipos de modelos de asociatividad - Contexto socio económico para el desarrollo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000003086, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos del Despacho, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la contratación administrativa del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el Organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 5. Representar legalmente al Departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias.

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad - Medidas cautelares - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Medios de Control - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004019, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

II. ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD. - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos y habilidades propios de su área de desempeño mediante acciones de formación, asesoría y asistencia técnica, en los programas y proyectos de internacionalización de los sistemas productivos del Departamento, con el fin de propiciar las oportunidades de articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones orientadas a la comercialización y el acceso a nuevos mercados, contribuyendo con el desarrollo económico del departamento. 2. Implementar estrategias y acciones de formación dirigidas a los empresarios e instituciones del sector, que impulsen la cultura y el desarrollo de competencias del talento humano para la internacionalización de los sistemas productivos locales. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a emprendedores, Mipymes, grupos asociativos y demás entidades interesadas en programas, proyectos y realización de trámites relacionados con la internacionalización y acceso a nuevos mercados, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente. 4. Realizar acciones para la gestión de programas y proyectos de internacionalización y nuevos mercados, con el fin de apoyar la consecución de recursos a nivel nacional e internacional. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F119-MERCADOS INTERNACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura – interculturalidad – multiculturalidad - Internacionalización y globalización - Normativa vigente de internacionalización. - Modelos de negocios globales - Plan de internacionalización <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F122-DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- Indicadores de competitividad, ciencia, tecnología e innovación
- Sistema Nacional de Competitividad, ciencia, tecnología e innovación.
- Manejo de proyectos de investigación básica y aplicada (I+D+i+e)
- Desarrollo económico.
- Políticas y normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
- Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías
- Modelos de innovación
- Procesos de vigilancia tecnológica, gestión de la propiedad intelectual y transferencia de tecnología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 7º - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 8º - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 9º - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cárgo	Firma	Fecha
Elaboró	Juan David Gencio M.	Profesional Funcionario	<i>J. D. Gencio</i>	15/12/2022
Aprobó	Albana Medina Aguilar	Subdirectora Ejecutiva Organizacional	<i>Albana Medina Aguilar</i>	16-12-22
Revisó	Isabel Cristina Mejía Fierro	Asesora Ejecutiva	<i>Isabel Cristina Mejía Fierro</i>	16/12/2022

Los señores firmantes del presente documento que hemos reseñado a continuación y lo encontramos ajustado a los nombres y disposiciones legales vigentes por tanto, asumimos la responsabilidad por presentarnos para la firma.



Radicado: S 2022060376543

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION



RESOLUCION N°

Por la cual se crea y se anexa una sede a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)** del Municipio de Arboletes - Departamento de Antioquia.

La **SECRETARIA 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, modificado por la ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, "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:

Mediante el decreto 2020070002567 de 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa del departamento y mediante ordenanza N° 23 del 6 de septiembre de 2021, se otorga funciones a la Secretaria de Educación del Departamento para 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 artículo 138 de la Ley 115 de 1994, estipula que un establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos: tener Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

Los Artículos 85 y 86 de la Ley 115 de 1994, fijan la jornada escolar y la flexibilidad del Calendario Académico para Establecimientos Educativos estatales de Educación Formal administrados por los Departamentos, Distritos y Municipios certificados y el Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015 reglamenta la jornada escolar y laboral en los mismos.

El Artículo 64 de la Ley 115 de 1994, prescribe que con el fin de hacer efectivos los propósitos de los Artículos 64 y 65 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional y las entidades territoriales promoverán un servicio de educación campesina y rural, formal, no formal, e informal, con sujeción a los planes de desarrollo respectivos.

El Artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencias de los Departamentos frente a los municipios no certificados de dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

El Artículo 2.3.1.2.4. del Decreto 1075 de 2015, consagra que todos los establecimientos educativos estatales deberán estar organizados en instituciones y centros educativos en los términos establecidos en el Artículo 9 de la Ley 715 de



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

2001, de tal manera que garanticen la continuidad de los estudiantes en el proceso educativo y el cumplimiento del calendario académico.

Los Artículos 2.4.6.1.2.1. y 2.4.6.1.2.2. del Decreto 1075 de 2015, establecen que la autoridad educativa competente de la entidad territorial certificada designará un rector para la administración única de cada institución educativa y que para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, le podrá designar un director sin asignación académica.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)** ha prestado el servicio educativo amparada en la Resolución Departamental S°2018060007121 de 15/02/2018 por la cual se reorganizan unos establecimientos educativos y se concede Reconocimiento de Carácter Oficial para ofrecer el servicio educativo en el municipio de Arboletes-Departamento de Antioquia.

La Dirección de Permanencia Escolar, mediante Radicado 2022020046737 de 13/09/2022 emite concepto técnico favorable con el fin de crear y anexar la siguiente sede a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)**.

Nombre de la sede educativa	Dirección	Municipio	Jornada	Nombre completo de la sede principal
C.E.R. INDIGENA ALTO DE LA ARENOSA DANE 205051800011	RESGUARDO INDIGENA CANIME	ARBOLETES	MAÑANA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución Departamental S° 2018060007121 de 15/02/2018 en el sentido de crear y anexar la siguiente sede a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)** del municipio de Arboletes:

Nombre de la sede educativa	Dirección	Municipio	Jornada	Nombre completo de la sede principal
C.E.R. INDIGENA ALTO DE LA ARENOSA DANE 205051800011	RESGUARDO INDIGENA CANIME	ARBOLETES	MAÑANA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponde al Rector de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)** responsabilizarse de la custodia de los libros reglamentarios, archivos y demás documentos relacionados con los estudiantes atendidos en la sedes anexadas y garantizar la debida preservación de los mismos, así como expedir y legalizar, en caso de ser necesario, los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

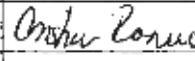
ARTÍCULO TERCERO: Compulsar copia del presente Acto Administrativo para continuar el proceso de Reorganización de Establecimientos Educativos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, especialmente a los Sistemas de Información con el fin de modificar lo correspondiente a las sedes denominadas Escuelas Unitarias; al DUE para solicitar código DANE en caso que se requiera y demás tramites con el MEN; la Subsecretaría Administrativa para lo referente a la planta de personal y nómina; la Subsecretaría para el mejoramiento de la calidad educativa para el apoyo y acompañamiento a los Establecimientos educativos en la reestructuración de los Proyectos Educativos Institucionales y la Subsecretaría de Planeación educativa como garante de la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar a través de la Dirección Asuntos Legales - Educación - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de esta Secretaría la presente resolución al Rector de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL INDIGENA EL CANIME (DANE405051007999)** haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de Agosto de 2016.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MÓNICA QUIROZ VIANA
Secretaría de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cristian Fernando Rosero Herrera Profesional Universitario		25/10/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Directora de Asuntos Legales - Educación		17/12/22

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.



Radicado: S 2022060376544

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION
RESOLUCION N°**

Por medio de la cual se modifica la licencia de funcionamiento por cambio de representante legal al establecimiento denominado **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE** del municipio no certificado de El Carmen de Viboral - Departamento de Antioquia.

La **SECRETARIA 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, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, "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:

Mediante el Decreto 2020070002567 de 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa del departamento y mediante ordenanza N° 23 del 6 de septiembre de 2021, se otorga funciones a la Secretaria de Educación del Departamento para 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 Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, Parte 6, Título 3, Artículo 2.6.3.1., establece: "*Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994*".

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 *Ibíd.*, dispone que para ofrecer y desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo deberá contar con el respectivo registro, entendido como "*el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaria 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 las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano para registrar los programas.

El artículo 2.6.3.6 *Ibid.*, del citado decreto, hace referencia a la modificación de Licencia de Funcionamiento estableciendo que las "novedades relativas a cambio de sede, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, **cambio de propietario**, cambio de nombre, fusión con otra institución educativa, implican la necesidad de solicitar y obtener previamente la modificación de la licencia inicial. La apertura de una o más sedes en jurisdicción diferente requiere el trámite de modificación de la licencia ante la secretaria de educación de la entidad territorial competente".

El **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE**, cuenta con licencia de funcionamiento mediante Resolución S°201500289345 de 21/07/2015 para ofrecer programas académicos en cursos de conducción en el municipio no certificado de El Carmen de Viboral - Antioquia.

Mediante radicado R2022010304868 de 2022/07/21, la Sra. LUZ MERY QUINTERO ARISTIZABAL solicita a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento para que se autorice el cambio de representación legal al establecimiento denominado **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE** del municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia.

En consecuencia y acorde a lo dispuesto en el numeral 2.6.3.6. Título 3 del Decreto Nacional 1075 de 2015, se requiere modificar la licencia de funcionamiento por cambio de representante legal al **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE**.

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Licencia de Funcionamiento en la cual a partir de la fecha de este acto administrativo, la nueva representante legal del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE** del municipio de El Carmen de Viboral es la señora **LUZ MERY QUINTERO ARISTIZABAL** con **C.C. 39.435.734**.

ARTÍCULO SEGUNDO: La modificación a la Licencia de Funcionamiento es de carácter indefinido mientras el establecimiento educativo cumpla con las exigencias contempladas en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y demás normas que los adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO TERCERO: En todos los documentos que expida el establecimiento, se deberá citar el número y la fecha de la resolución que concedió licencia de funcionamiento y el presente acto administrativo como modificación.

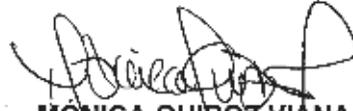
ARTÍCULO CUARTO: Copia de esta resolución deberá fijarse en un lugar visible del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE**.

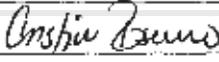
ARTÍCULO QUINTO: Notificar a través de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de esta Secretaría la presente resolución a la Representante Legal del **CENTRO DE ENSEÑANZA**

AUTOMOVILISTICA AUTODRIVE haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de Agosto de 2016.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MONICA QUIROZ VIANA
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cristian Fernando Rosero Herrera Profesional Universitario		13/12/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Directora de Asuntos Legales - Educación		13/12/22
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.			

Gaceta
 DEPARTAMENTAL



Radicado: S 2022060376545

Fecha: 20/12/2022



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN



Resolución No

Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros Periódicos, para el año escolar 2023 al **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES** del Municipio de La Estrella – Departamento de Antioquia

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 151° de la Ley 115 de 1994, artículo 6° numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, la Resolución Nacional N° 020310 del 14 de octubre de 2022, el 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, modificado por el artículo 11 de la Ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021 y,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el literal L del artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado parcialmente por el artículo 1° de la Ley 1064 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 artículo 202 de la Ley 115 de 1994 estableció que el Gobierno Nacional debe autorizar a los establecimientos educativos privados el cobro de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos dentro de uno de los siguientes regímenes: Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado; para lo cual los establecimientos educativos deberán llevar registros contables para la fijación de tarifas y tendrán en cuenta que las tarifas deben permitir recuperar los costos incurridos en la prestación del servicio. Igualmente establece que las tarifas para matrículas, pensiones y cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa, teniendo en cuenta los principios de solidaridad social o distribución económica.

La Ley 715 de 2001 estableció en el artículo 5 numeral 5.12 que corresponde a la Nación expedir la regulación sobre costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en las instituciones educativas.

De acuerdo con el artículo 6 numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, frente a los municipios no certificados, le corresponde a los departamentos vigilar la aplicación

"Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión, Cobro Periódicos y Otros cobros, para el año escolar 2023 a la **CENTRO EDUCATIVO TROTAMUNDO** del Municipio LA ESTRELLA – Departamento de Antioquia"

de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

El artículo 1 de la Ley 1269 de 2008, que modifica el artículo 203 de la Ley 115 de 1994 dispone que los establecimientos educativos no podrán exigir en ningún caso, por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones aportes a capital o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos. De igual manera establece que la violación de la prohibición, de exigir o solicitar cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en especie, consagrada en este artículo será sancionada con multa que oscilará entre los cincuenta (50) y los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), previa comprobación de los hechos y, en caso de reincidencia se dispondrá el cierre definitivo del establecimiento educativo.

El Decreto Nacional 1075 de 2015, Libro 2, Parte 3, Título 2, Capítulo 2, determina el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal, definiendo su clasificación en alguno de los tres regímenes establecidos por el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, a saber: Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado.

Que los establecimientos educativos o sus jornadas se clasifican en uno u otro régimen, dependiendo de la acreditación de los requisitos para cada uno de ellos, establecidos en los Artículos 2.3.2.2.2., 2.3.2.2.3.2. y 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de 2015.

El artículo 2.3.2.2.1.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece que el cobro de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos educativos privados, será autorizado por las entidades territoriales certificadas en educación, como autoridades competentes delegadas en su respectiva jurisdicción por el Ministerio de Educación Nacional.

El artículo 2.3.2.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece que será competencia de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas, expedir los actos administrativos de manera exclusiva para el acceso de un establecimiento educativo privado a cualquiera de los regímenes y cuando ocurra reclasificación del régimen de libertad vigilada.

La Directiva Ministerial N° 21 de 2009 establece la obligatoriedad para los establecimientos educativos privados de presentar todos los años a la Secretaría de Educación respectiva, sesenta (60) días antes de la fecha de las matrículas, el resultado de la autoevaluación institucional, sus costos y su propuesta de tarifas.

La Resolución Nacional N° 020310 14 octubre 2022 establece los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2023.

El establecimiento educativo privado, **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES**, de propiedad de la sociedad denominada **GESTION FUTURO ROBLES S.A.S**, ubicado en la Calle 79 Sur N° 61 - 83 del Municipio de La Estrella, Teléfono: 6102408, en jornada Diurna MAÑANA Y TARDE, calendario A, número de DANE: 305380000551, ofrece los siguientes grados:

"Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matricula, Pensión, Cobro Periódicos y Otros cobros, para el año escolar 2023 a la **CENTRO EDUCATIVO TROTAMUNDO** del Municipio LA ESTRELLA – Departamento de Antioquia"

Grado	Licencia de Funcionamiento	Fecha
Prejardín	11006	29/12/2000
Jardín	11006	29/12/2000
Transición	11006	29/12/2000
Primero	07229	21/04/2008
Segundo	07229	21/04/2008
Tercero	07229	21/04/2008
Cuarto	07229	21/04/2008
Quinto	07229	21/04/2008

La señora **DORA ELENA ACEVEDO MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 42.798.204, en calidad de Rectora del establecimiento educativo denominado **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES**, No presentó a la Secretaría de Educación de Antioquia la propuesta integral de clasificación en el Régimen de clasificación para la jornada Diurna Mañana y Tarde de Tarifas de Matricula, Pensión y Otros Cobros Periódicos para el año escolar 2023.

Revisados los formularios y documentos anexos en el Aplicativo EVI del Ministerio de Educación Nacional para la Autoevaluación Institucional y la documentación enviada en medio magnético, la Dirección de Asuntos Legales – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia pudo verificar que:

Revisado el Aplicativo EVI, se evidenció que el Centro Educativo **LOS ROBLES**, no diligenció el reporte de la Autoevaluación 2022, como es solicitado en la resolución del Ministerio de Educación Nacional N°020310 del 14 de octubre del 2022.

Considerando lo anterior, la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia concluyó que es procedente proyectar el acto administrativo de Autorización de Tarifas de Matricula, Pensión, Cobros periódicos, y Otros Cobros dentro del **Régimen Controlado**.

Por lo expuesto, la Secretaría de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN. Ordenar al establecimiento **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES**, propiedad de la sociedad denominada **GESTION FUTURO ROBLES S.A.S**, ubicado en la Calle 79 Sur N° 61 - 83 del Municipio de La Estrella, Teléfono: 6102408, en jornada Diurna Mañana y Tarde, calendario A, número de DANE: 305380000551, el cobro de Tarifas de Matricula, Pensión y Otros cobros Periódicos, dentro del **Régimen Controlado** para el año académico 2023, aplicando un incremento a los grados subsiguientes al grado primero.

"Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión, Cobro Periódicos y Otros cobros, para el año escolar 2023 a la **CENTRO EDUCATIVO TROTAMUNDO** del Municipio LA ESTRELLA – Departamento de Antioquia"

En cuanto al incremento del grado primero, el cual corresponde a las facultades de libertad de tarifa reglamentadas por el Ministerio de Educación, se fija igualmente la tarifa según la solicitud presentada por la institución así:

Porcentaje de incremento	Grados	Normativa
10.84%	Primer Grado	Porcentaje aprobado por el consejo directivo y autorizado por la Resolución del Ministerio de Educación Nacional N° 020310 del 14 de octubre 2022 en su artículo 7.7.1 "El incremento para los establecimientos educativos ubicados en este régimen, no podrá superar el IPC anual con corte a agosto de 2022 del 10.84%, respecto a la tarifa autorizada en el año anterior".
10.84%	Siguientes Grados	Porcentaje autorizado y verificado por la Secretaría de Educación, acorde con la resolución del Ministerio de Educación N° 020310 del 14 de octubre 2022 , en sus artículos 7.
Es de aclarar que la secretaria de educación departamental de Antioquia, para la autorización de costos educativos se rige por las directrices dadas en la Resolución Nacional del Ministerio de Educación 020310 del 14 de octubre 2022 .		

ARTÍCULO SEGUNDO: TARIFA GRADOS OFRECIDOS. Autorizar al establecimiento **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES**, las Tarifas por concepto de Matrícula, pensión y otros cobros periódicos para el año escolar 2023 en los siguientes valores. El primer grado que ofrece el establecimiento educativo es Pre jardín.

Grado	Tarifa anual 2023	Matrícula	Tarifa anual pensión	Pensión (10)
Prejardín	\$ 2.710.232	\$ 271.023	\$ 2.439.209	\$ 243.921
Jardín	\$ 2.710.232	\$ 271.023	\$ 2.439.209	\$ 243.921
Transición	\$ 2.176.108	\$ 217.611	\$ 1.958.498	\$ 195.850
Primero	\$ 1.747.247	\$ 174.725	\$ 1.572.523	\$ 157.252
Segundo	\$ 1.428.038	\$ 142.804	\$ 1.285.234	\$ 128.523
Tercero	\$ 1.214.404	\$ 121.440	\$ 1.092.964	\$ 109.296
Cuarto	\$ 1.000.936	\$ 100.094	\$ 900.843	\$ 90.084
Quinto	\$ 1.000.936	\$ 100.094	\$ 900.843	\$ 90.084

"Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión, Cobro Periódicos y Otros cobros, para el año escolar 2023 a la **CENTRO EDUCATIVO TROTAMUNDO** del Municipio LA ESTRELLA – Departamento de Antioquia"

PARÁGRAFO: El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual autorizada. El cobro de la pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre y deberá fijarse en el manual de convivencia. **Así mismo el establecimiento educativo no podrá cobrar tarifas por un valor superior a las aprobadas en este acto administrativo.**

ARTÍCULO TERCERO: COBROS PERIÓDICOS. Autorizar por concepto de cobros periódicos para el año escolar 2023 las siguientes tarifas:

CONCEPTO	VALOR POR UNA VEZ AL AÑO
Carne Estudiantil (Jardín a 5°)	\$ 16.397
Seguro Estudiantil (Voluntaria)	\$ 14.054
Salidas Pedagógicas (Jardín a 5°) (Voluntario)	\$ 13.318
Bibliobanco (1° a 5°) (Voluntario)	\$ 93.698
Certificados (Copias adicionales)	\$ 11.243

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaria de Educación de Antioquia, a través de sus diferentes instancias y acorde al reglamento territorial de Inspección y Vigilancia, velará por el cabal cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994 para que los costos educativos estén dentro de los conceptos estrictamente Autorizados por la reglamentación vigente, especialmente que: *"Los Establecimientos Educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de Asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos"*.

ARTÍCULO QUINTO: Las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos autorizados en el presente acto administrativo deberán ser incorporados al Manual de Convivencia con el procedimiento aplicable a modificaciones del PEI y darse a conocer a los padres de familia al momento de la matrícula, de conformidad con la Guía N° 4 versión 8 del MEN y el numeral 9, Artículo 2.3.3.1.4.1. del Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: El establecimiento educativo, **CENTRO EDUCATIVO LOS ROBLES**, debido a su clasificación en el régimen controlado, **tendrá un mes contado** a partir de la ejecutoria del presente acto administrativo para elaborar y suscribir un plan de mejoramiento, dirigido por su rector, para superar las causas que dieron origen a las infracciones que trata el artículo 09 de la resolución 020310 14 octubre 2022. Una vez elaborado el plan deberá radicarlo a la secretaria de Educación de Antioquia.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PUBLICIDAD. La presente resolución deberá ser fijada en un lugar visible del establecimiento educativo y darse a conocer a toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 1712 de marzo de 2014.

ARTÍCULO OCTAVO: NOTIFICACIÓN. Notificar el presente acto en forma personal al representante legal del establecimiento educativo. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Jurídica coloca a disposición el

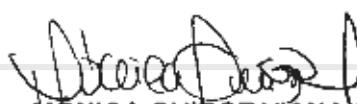
"Por la cual se Ordena la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matricula, Pensión, Cobro Periódicos y Otros cobros, para el año escolar 2023 a la **CENTRO EDUCATIVO TROTAMUNDO** del Municipio LA ESTRELLA – Departamento de Antioquia"

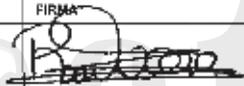
servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular 20160300000907 del 18 de agosto de 2016.

ARTÍCULO NOVENO: Se advierte que contra el presente acto procede el recurso de reposición ante la Secretaría de Educación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por Aviso, Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

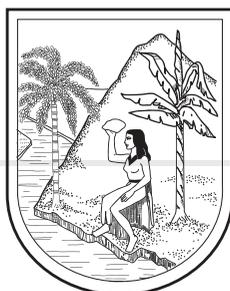
NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MÓNICA QUIROZ VIANA
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	RAÚL NORBERTO ORTIZ VALLEJO Contador Público - Contable		19/11/2022
Revisó:	Gloria Inés Estupiñán Mendoza Directora de Asesoría Legal		19/11/22
Los arriba firmantes cedamos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo preservamos para firma.			

INGaceta
DEPARTAMENTAL





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 diciembre 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:
Yeiny Yulieth Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa



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