



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000005419, 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 algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo técnico en la definición y desarrollo de acciones orientadas a la gestión y control de los peligros y riesgos y la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, con el fin de contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
3. Participar en el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, conforme a los lineamientos y normas aplicables
4. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y

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

el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

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

#### **F055-SALUD OCUPACIONAL**

- Sistema General de Riesgos Laborales
- Panorama de riesgos
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad industrial
- Medicina Preventiva y del trabajo
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo

#### **F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Plan de Emergencias y gestión de desastres

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

- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Matriz de Riesgos Laborales
- Sistema General de riesgos laborales
- Comités de S.S.T - COPASST

#### **F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Educación formal
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en: Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del NBC Administración, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración , Salud Ocupacional del NBC Administración, Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Salud Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración , Administración en Salud Ocupacional del NBC Administración , Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Administración

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000001158, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05

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

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.</li> <li>3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> <li>5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas</li> <li>6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.</li> <li>10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

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

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

**F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

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

#### **F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Clima organizacional
- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Desvinculación laboral asistida

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 05, NUC 2000004647, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y dos (142)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. -  
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

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

- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Principios básicos de servicio

#### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

#### **F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS**

- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Recreación y Deporte
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **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 algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### COMPETENCIAS

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

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

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

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

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Luz Stella Castaño Velez	Subsecretaria de Taelnto Humano		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista		
Aprobó	José Jair Jiménez Londoño	Director de Desarrollo del Talento Humano		

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