



PIENSA EN GRANDE

# INGaceta

## DEPARTAMENTAL



N° 21.995

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

50 Páginas

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

# RESUMARIO

# DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría General  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO DECRETOS FEBRERO 2019

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070000540	Febrero 01 de 2019	3	070000549	Febrero 01 de 2019	15
070000541	Febrero 01 de 2019	4	070000550	Febrero 01 de 2019	19
070000542	Febrero 01 de 2019	5	070000551	Febrero 01 de 2019	24
070000543	Febrero 01 de 2019	6	070000552	Febrero 01 de 2019	33
070000544	Febrero 01 de 2019	7	070000553	Febrero 01 de 2019	38
070000545	Febrero 01 de 2019	9	070000554	Febrero 01 de 2019	40
070000546	Febrero 01 de 2019	11	070000555	Febrero 01 de 2019	42
070000547	Febrero 01 de 2019	13	070000556	Febrero 01 de 2019	44
070000548	Febrero 01 de 2019	14			

---



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 201907000540

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA REPRESENTACIÓN”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en el doctor **HERNANDO LATORRE FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.19.260.745, Asesor del Departamento Administrativo de Planeación, la representación del Gobernador del Departamento, en el Organismo Colegiado de Administración y Decisión – **OCAD –SUBREGIÓN DEL MAGDALENA MEDIO.**

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador de Antioquia

**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS**  
Secretario General (E)

Elaboro: Luz Ma. Morales N. Profesional U. 29.01.19

Reviso: Gustavo A. Restrepo G. Director Asesoría Legal y de Control



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070000541  
Fecha: 01/02/2019  
Tipo: DECRETO  
Destino:



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA REPRESENTACIÓN”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** Delegar en el doctor **LUIS GONZALO MARTÍNEZ VANEGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.660.759, Director del Sistema de Información y Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, la representación del Gobernador del Departamento, en el Organismo Colegiado de Administración y Decisión – **OCAD – DE LA SUBREGIÓN DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO**.

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

Dado en Medellín, a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luis Pérez Gutiérrez*  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador

*Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas*  
**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CÁRDENAS**  
Secretario General (e)

Elaboro: Luz Ma. Morales N. Profesional U. 29.01.19  
Reviso: Gustavo A. Restrepo G. Director Asesoría Legal y de Control

89



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070000542

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino: OFELIA



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA REPRESENTACIÓN”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Delegar en la doctora **OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 21.862.628, Directora del Departamento Administrativo de Planeación, la representación del Gobernador del Departamento, en la reunión presencial de los Organismos Colegiados de Administración y Decisión – **OCAD REGIONAL EJE CAFETERO**, a realizarse el día **07 de febrero 2019**, a partir de las 10:00 a.m., de la ciudad de Pereira - Risaralda.

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador de Antioquia

**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS**  
Secretario General (e)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Luz María Morales N.		29.01.19
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070000543

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO  
Destino: MIGUEL



"Por medio del cual se acepta una renuncia"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**Considerando que:**

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio de radicado **2019020005581** del 30 de enero de 2019, el doctor **MIGUEL ANDRES JARAMILLO LUJAN**, identificado con la cédula de ciudadanía **71.753.550**, presentó renuncia al cargo de **ASESOR (Libre Nombramiento y Remoción)**, Código **105**, Grado **02**, NUC. Planta **4974**, ID Planta **3270**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 04 de febrero de 2019.

En mérito de lo expuesto sé,

**DECRETA**

**ARTÍCULO UNICO:** Aceptar la renuncia presentada por el doctor **MIGUEL ANDRES JARAMILLO LUJAN**, identificado con la cédula de ciudadanía **71.753.550**, para separarse del cargo como **ASESOR (Libre Nombramiento y Remoción)**, Código **105**, Grado **02**, NUC. Planta **4974**, ID Planta **3270**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 04 de febrero de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 30/01/2019 <i>Paulina C.</i>	Revisó: Olga Lucía Giraldo G. Profesional Especializado 30/01/2019 <i>Olga</i>	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal <i>NP</i>	Aprobó: Jairo Alberto Cano Pabón Secretario de Gobierno <i>Jairo</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070000544

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**Considerando que:**

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de “Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas”.

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

Mediante la Sentencia C-288 de 2014, la Corte Constitucional declaró exequible, en forma condicionada, el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con la provisión de los empleos en las Plantas Temporales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil a través de Criterio Unificado Provisión de Empleos de Plantas Temporales en sesiones del 26 y 28 de enero y 2 y 11 de febrero de 2016, precisó el alcance de lo declarado por la Corte Constitucional, quién fijo los parámetros bajo los cuáles se deben proveer los empleos temporales que contemplen las entidades públicas, determinando reglas que se encaminan a fijar un orden prioritario de provisión de éste tipo de empleos.

Se ha establecido que la provisión de los empleos temporales se hará en primer orden, mediante la solicitud de Listas de Elegibles vigentes que administre la Comisión Nacional del Servicio Civil, en segundo orden y ante la ausencia de lista de elegibles declarada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, que cumplan los requisitos para el empleo y trabajen en la misma entidad. Este proceso será garantizado mediante la libre concurrencia en el proceso, a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 20161020175691 del 20 de junio de 2016, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2898 del 18 de mayo de 2016.

La administración Departamental convocó a proceso interno de selección para cargos en temporalidad a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **6518**, ID Planta **4159**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, cargo que fue declarado desierto.

**“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”**

La administración Departamental convocó a proceso externo de selección para cargos en temporalidad, finalizadas las etapas del proceso externo número 02 de 2018 y publicados los resultados definitivos el día 29 de enero de 2019, el señor **LUIS FERNANDO FLOREZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.040.507.103**, cumplió con la totalidad de los requisitos señalados en la normatividad vigente para ser nombrado.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente es necesario realizar el siguiente nombramiento en temporalidad.

En mérito de lo expuesto sé,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°:** Nombrar al señor **LUIS FERNANDO FLOREZ GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.040.507.103**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **6518**, ID Planta **4159**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, a partir de la posesión y hasta el 30 de noviembre de 2019, inclusive.

**ARTICULO 2°.** El presente decreto se hace conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

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

- *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
- *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luis Pérez G.*  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 31/01/2019	Revisó: Olga Lucia Giraldo G. Profesional Especializado 31/01/2019	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Cortés Bahón Secretario de Despacho
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070000545

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO  
Destino: TILSON



“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**Considerando que:**

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de “Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas”.

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

Mediante la Sentencia C-288 de 2014, la Corte Constitucional declaró exequible, en forma condicionada, el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en relación con la provisión de los empleos en las Plantas Temporales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil a través de Criterio Unificado Provisión de Empleos de Plantas Temporales en sesiones del 26 y 28 de enero y 2 y 11 de febrero de 2016, precisó el alcance de lo declarado por la Corte Constitucional, quién fijo los parámetros bajo los cuáles se deben proveer los empleos temporales que contemplen las entidades públicas, determinando reglas que se encaminan a fijar un orden prioritario de provisión de éste tipo de empleos.

Se ha establecido que la provisión de los empleos temporales se hará en primer orden, mediante la solicitud de Listas de Elegibles vigentes que administre la Comisión Nacional del Servicio Civil, en segundo orden y ante la ausencia de lista de elegibles declarada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, que cumplan los requisitos para el empleo y trabajen en la misma entidad. Este proceso será garantizado mediante la libre concurrencia en el proceso, a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 20161020189021 del 05 de julio de 2016, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 3494 del 10 de junio de 2016.

La administración Departamental convocó a proceso interno de selección para cargos en temporalidad a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **6749**, ID Planta **4401**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE GESTIÓN**

**“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”**

**DE SEGURIDAD ALIMENTARIA de la GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA**, cargo que fue declarado desierto por ausencia de postulantes.

La administración Departamental convocó a proceso externo de selección para cargos en temporalidad, finalizadas las etapas del proceso externo número 02 de 2018 y publicados los resultados definitivos el día 29 de enero de 2019, el señor **TILSON DE JESUS ROBLEDO MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **12.000.338**, cumplió con la totalidad de los requisitos señalados en la normatividad vigente para ser nombrado.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente es necesario realizar el siguiente nombramiento en temporalidad.

En mérito de lo expuesto sé,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°:** Nombrar al señor **TILSON DE JESUS ROBLEDO MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **12.000.338**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **6749**, ID Planta **4401**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA** de la **GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANA**, a partir de la posesión y hasta el 30 de noviembre de 2019, inclusive.

**ARTICULO 2°.** El presente decreto se hace conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

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

- *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
- *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón, Profesional Universitario 31/01/2019	Revisó: Olga Lucia Giraldo G., Profesional Especializado 31/01/2019	Aprobó: Natalia Patricia Serrano Palacio, Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Cano Pabón, Secretario de Personal
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2019070000546

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO  
Destino:



“Por medio del cual se realiza un Nombramiento”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**Considerando que:**

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

En mérito de lo expuesto se,

**DECRETA**

**ARTICULO 1°:** Nombrar al doctor **CARLOS ENRIQUE LONDOÑO AMARILES**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.536.402**, como **GERENTE GENERAL** (Libre Nombramiento y Remoción), asignado al Grupo de Trabajo **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA**, nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

Viene como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA**

**ARTICULO 2°.** El presente decreto se hace conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

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

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

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

**“Por medio del cual se realiza un Nombramiento”**

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luis Pérez Gutiérrez*  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 29/01/2019 <i>Paulina C.</i>	Revisó: Olga Lucia Giraldo G. Profesional Especializado 29/01/2019 <i>Olga G.</i>	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal <i>Natalia P.</i>	Aprobó: Jairo Alberto Cano Cabón Secretario de Despacho <i>Jairo C.</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

DEPARTAMENTAL



Radicado: D 201907000547

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO  
Destino:



“Por medio del cual se acepta una renuncia”

## EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

### Considerando que:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: “Por renuncia regularmente aceptada”.

Mediante oficio radicado 2019020005560 modificado mediante el oficio 2019020005620, ambos del 30 de enero de 2019, el señor **NORMAN HARRY POSADA**, identificado con la cédula de ciudadanía **15.438.040**, presentó renuncia al cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **009**, Grado **02**, NUC. Planta **0552**, ID Planta **0866**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE RENTAS** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 4 de febrero de 2019.

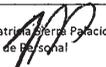
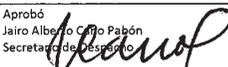
En mérito de lo expuesto sé,

### DECRETA

**ARTÍCULO UNICO:** Aceptar la renuncia presentada por el señor **NORMAN HARRY POSADA**, identificado con la cédula de ciudadanía **15.438.040**, para separarse del cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **009**, Grado **02**, NUC. Planta **0552**, ID Planta **0866**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE RENTAS** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 4 de febrero de 2019.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró y Revisó: Olga Lucia Giraldo G. Profesional Especializado 30/01/2019 	Aprobó: Natalia Patricia Torres Patiño Directora de Personal 	Aprobó: Jairo Alberto Cajo Pabón Secretario de Despacho 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECI**

**Radicado: D 201907000548**

**Fecha: 01/02/2019**

Tipo: DECRETO

Destino:



**“POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA UN REPRESENTANTE”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en cumplimiento a la Ordenanza 8E de 1996, artículo 10°,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Designar como Representante de los Entes Deportivos Municipales, ante la Junta Directiva del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA – INDEPORTES ANTIOQUIA**, al doctor **HENRY PALACIOS VALENCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° 71.947.035.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los

**PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
Gobernador de Antioquia

**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA CÁRDENAS**  
Secretario General (e)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Luz María Morales N.		17/01/19
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO

Radicado: D 2019070000549

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



**Por el cual se Nombra en Periodo de Prueba unos Docentes Líderes de Apoyo Orientador, Termina un Nombramiento Provisional de Docente Orientador y Traslada unos Docentes Orientadores vinculados en Provisionalidad en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones**

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- \* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaría de Educación para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- \* Que mediante el Decreto Departamental 201500001626 del 7 de mayo de 2015, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes y Directivos Docentes para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- \* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, *reguló los traslados no sujetos a proceso ordinario*. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso administrativo de que trata este Decreto, Numeral 1. "Cuando se originen necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo."
- \* Mediante el Acuerdo No. CNSC -20162310000106 del 1 de julio de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso abierto de méritos para proveer los empleos Plaza vacantes de Directivos Docentes, Docentes de Aula y Líderes de Apoyo, en establecimientos educativos oficiales que prestan su servicio a población mayoritaria, ubicados en la entidad territorial.
- \* Por su parte, el Decreto Ley 1278 de 2002, es la norma que regula el Sistema Especial de Carrera Docente y, por ende, se aplica para la provisión de empleos Directivos Docentes y Docentes de instituciones educativas oficiales de entidades territoriales certificadas que prestan su servicio a población mayoritaria ubicados en la entidad territorial certificada en educación **Departamento de Antioquia**, a través de la Convocatoria No. 340 de 2016.
- \* De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la CNSC - 20162000006875 del 4 de marzo de 2016, en concordancia con el artículo 2.4.1.1.16 del Decreto 1075 de 2015, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el concurso abierto de méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a conformar la lista de elegibles, en estricto orden de mérito, con los concursantes que aprobaron la prueba eliminatoria y con los resultados en firme de cada una de las pruebas del proceso de selección.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

\* Superadas las etapas del concurso de méritos, La Comisión Nacional del Servicio Civil expidió lista de elegibles, donde en Audiencia Pública celebrada el día **28 de Enero de 2019**, los concursantes **DOCENTES LIDERES DE APOYO ORIENTADOR**, eligieron en estricto orden de puntaje el Municipio e Institución Educativa en la cual desempeñarían sus funciones como Docentes tal como se señaló en la reglamentación del concurso; proceso adelantado por la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, en virtud de delegación dada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Entidad Territorial programó, organizó y realizó las Audiencias Públicas para la escogencia de plazas.

\* Los Decretos 1278 de 2002 y el 1075 de 2015, señalan que las personas que superen las etapas del concurso de méritos, serán nombradas en período de prueba, el cual podrá evaluarse siempre y cuando el docente labore mínimo cuatro (4) meses en el correspondiente año escolar, y de no ser posible, a la terminación del siguiente año escolar; dicho término se contará a partir del momento de la posesión en el cargo para el cual concursó.

\* El Período de Prueba de los Docentes, será evaluado por el Rector, Director Rural o el superior inmediato, acorde con los criterios y parámetros establecidos por la ley.

\* Los Docentes deben cumplir obligatoriamente con la inducción de acuerdo con lo estipulado en el protocolo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y los demás requisitos de Ley para la posesión del cargo.

\* Igualmente, dentro del listado de elegibles se encuentran servidores Docentes Líderes de Apoyo Orientador que actualmente están Nombrados en Provisionalidad regidos por el Decreto 1278 de 2002, por lo cual es necesario dar por terminado el nombramiento, para **Nombrarlos en Período de Prueba**.

\* Habida consideración, en consecuencia de los nombramientos en Período de Prueba de los Docentes Líderes de Apoyo Orientador del Concurso Público de Méritos, se hace necesario la Terminación de unos Nombramientos Provisionales en plaza vacante definitiva y Trasladar unos Docentes vinculados en provisionalidad, que venían ocupando las plazas que fueron elegidas en Audiencia Pública.

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

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Dar por terminado el Nombramiento Provisional en la planta de cargos del Departamento de Antioquia y pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones a los Docentes Líderes de Apoyo Orientador que a continuación se relacionan, en los Establecimientos Educativos y Municipios que se detallan, según lo expuesto en la parte motiva.

	DOCENTE ORIENTADOR	CEDULA	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	PLAZA
1	SALGAR FRANCO CAROLINA LISSETH	43.897.019	Institución Educativa Rural Nancy Roció García	Zaragoza	8950000-046
2	SOLIS RODRIGUEZ ENITH JOHANA	1.040.497.614	Institución Educativa Rural Puerto Claver	El Bagre	2500050-066
5	COCHERO MARTINEZ NORYS YULISA	1.102.835.779	Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo	Zaragoza	8950060-033



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

**ARTICULO SEGUNDO:** Nombrar **EN PERÍODO DE PRUEBA** como **DOCENTES LIDERES DE APOYO ORIENTADOR** en la planta de cargos del Departamento de Antioquia, y pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones a las personas que a continuación se relacionan, quienes se desempeñarán en los Municipios y Establecimientos Educativos que se señalan en frente de cada nombre:

NO.	LIDER DE APOYO A NOMBRAR	CEDULA	TITULO	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	PLAZA	EN REEMPLAZO DE...
1	SANDRA MILENA GOMEZ ZARATE	43.652.597	Trabajadora Social	Institución Educativa Perla del Citará	Betania	1615600-056	Plaza Vacante
2	YESIKA VIVIANA MENDEZ MORENO	1.017.176.364	Psicóloga	Institución Educativa Escuela Normal Superior Presbítero José Gómez Isaza	Sonsón	1809500-050	Plaza Vacante
3	ANA MARCELA ZULUAICA GALVIS	22.025.568	Licenciado en Pedagogía Reeducativa	Institución Educativa Escuela Normal Superior Sagrada Familia	Urrao	1503500-062	Plaza Vacante
4	MANUELA MARTINEZ CAMPUZANO	1.041.149.092	Psicóloga	Institución Educativa Valdivia	Valdivia	0848400-043	Plaza Vacante
5	CAROLINA LISSETH SALGAR FRANCO	43.897.019	Trabajadora Social	Institución Educativa Las Delicias	El Bagre	2500030-039	Katherine Andrea Salgar Franco, identificada con Cédula 32.259.284, quien es trasladada a otro establecimiento educativo
6	CESAR ANDRES YEPES CALABRIA	1.082.991.950	Psicólogo	Institución Educativa Luis Eduardo Díaz	Yondó	0438500-083	Plaza Vacante
7	ENITH JOHANA SOLIS RODRIGUEZ	1.040.497.614	Psicóloga	Institución Educativa 20 De Julio	El Bagre	2500010-086	Jarly Manuel Flórez Mercado, identificado con Cédula 76.700.145, quien es trasladado a otro municipio
8	YULIETH LORENA OCAMPO GIRALDO	44.007.240	Psicóloga	Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo	Zaragoza	8950060-033	Norys Yulisa Cochero Martinez, identificada con Cédula 1.102.835.779, a quien se le termina el nombramiento provisional

**ARTICULO TERCERO:** Los Docentes que superen satisfactoriamente el Período de Prueba, adquieren los derechos de carrera y deberán ser inscritos en el Escalafón Nacional Docente de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1278 de 2002.

**ARTICULO CUARTO:** Los Profesionales con título diferente al de Licenciado, deberán acreditar, al término del período de prueba que cursan o han terminado un postgrado en educación o que ha realizado un programa de pedagogía bajo la responsabilidad de una Institución de Educación Superior, de acuerdo con la reglamentación que al respecto expida el Gobierno Nacional (parágrafo 1º, artículo 12, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1075 de 2015, Capítulo 3.

**ARTICULO QUINTO:** Los docentes nuevos que se nombran en Período de Prueba por primera vez, y que no superen el Período de Prueba, será separado del servicio, pudiéndose presentar de nuevo a concurso cuando haya otra convocatoria (parágrafo 2º, artículo 1º, Decreto 1278 de 2002).



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**ARTICULO SEXTO:** Los Docentes nombrados en Período de Prueba por este acto administrativo, deberán manifestar en el mismo momento de la comunicación del Decreto de nombramiento, su decisión de aceptación o no del empleo.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, a los Educadores que seguidamente se relacionan:

- **KATHERINE ANDREA SALGAR FRANCO**, identificada con Cédula **32.259.284**, Trabajadora Social, vinculada en Provisionalidad como Docente Orientadora para la Institución Educativa Rural Puerto Claver del municipio de El Bagre, plaza 2500050-066, en reemplazo de Enith Johana Solis Rodríguez, identificada con Cédula 1.040.497.614, quien pasa a Período de Prueba y se le termina el nombramiento provisional; la señora Salgar Franco viene como Docente Orientadora de la Institución Educativa Las Delicias del municipio de El Bagre, plaza 2500030-039.

- **JARLY MANUEL FLOREZ MERCADO** identificado con Cédula **76.700.145**, Psicólogo, vinculado en Provisionalidad como Docente Orientador para la Institución Educativa Rural Nancy Rocío García del municipio de Zaragoza, plaza 8950000-046, en reemplazo de Carolina Lisseth Salgar Franco, identificada con Cédula 43.897.019, quien pasa a Período de Prueba y se le termina el nombramiento provisional; el Señor Flórez Mercado viene como Docente Orientador de la Institución Educativa 20 de Julio del municipio de El Bagre, plaza 2500010-086.

**ARTICULO OCTAVO:** Comunicar a los educadores nombrados en período de prueba, este acto administrativo haciéndoles saber que contra éste no procede recurso alguno y **frente al Servidor Docente a quien se le termina el nombramiento provisional**, comunicarle que procede Recurso de Reposición en los términos del Artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Secretario de Educación de Antioquia, dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o la notificación por aviso según sea el caso.

**ARTICULO NOVENO:** Los docentes nombrados disponen de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del nombramiento, para tomar posesión del cargo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.4.1.1.16 del Decreto 1075 de 2015.

**ARTÍCULO DECIMO:** A los Docentes y Directivos Docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, **dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación de labores.** Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaria de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Juan Eugenio Maya Lema, Subsecretario Administrativo		31/01/19
Revisó:	Virginia Sepúlveda Vahos, Directora Talento Humano		31/01/19
Revisó:	Teresita Aguilar Garcia, Directora Jurídica		31/01/2019
Proyectó:	Carmenza Castaño Santa		30-01-2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRET

Radicado: D 201907000550

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino: EMILCE



Por el cual se Traslada unos Docentes y Directivos Docentes en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagados por el Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

- \* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaría de Educación para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- \* Que mediante el Decreto Departamental 201500001626 del 7 de mayo de 2015, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes y Directivos Docentes para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- \* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, *reguló los traslados no sujetos a proceso ordinario*. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso administrativo de que trata este Decreto, Numeral 1. "Cuando se originen necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo.
- \* En tanto, por necesidad del servicio, a fin de atender necesidades educativas en algunas Instituciones Educativas del Departamento de Antioquia, las Directivas de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, consideran procedente trasladar a unos Docentes y Directivos Docentes para cubrir las vacantes existentes, ya que cuentan con la idoneidad requerida.
- \* *Que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.*

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, a los Docentes y Directivos Docentes que se relacionan a continuación:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

DOCENTE-DIREC. DOCENTE A TRASLADAR	CEDLA	TITULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA DONDE VA	MUNICIPIO	PLAZA	EN REEMPLAZO DE...	NIVEL – AREA	VIENE COMO DOCENTE – DIRECTIVO DOCENTE DE...
CUADROS BUILES EMILCE AIDE	42.678.007	Licenciada en Básica Primaria	Centro Educativo Rural El Llano, Sede Centro Educativo Rural El Llano	Sabanalarga	0766500-001	Francisco Antonio Mazo Arenas, identificado con Cédula 70047383, quien renunció	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa San José, Sede Centro Educativo Rural Tesorero del municipio de Sabanalarga, plaza 1080000-001
CARDONA CEBALLOS RIGOBERTO	1.017.194.108	Licenciado en Matemáticas y Física	Institución Educativa Donmatías	Donmatías	2374060-021	Juver León Foronda Sánchez, identificado con Cédula 3566921, quien pasó a otro municipio	Docente de Aula, área de Matemáticas	Institución Educativa Rural Los Ángeles del municipio de Angelópolis, plaza 1688000-010
JARAMILLO CADAVID LUZ DAMARYS	39.328.404	Normalista Superior	Institución Educativa Presbitero Gerardo Montoya, Sede Centro Educativo Rural Las Animas	Amalfi	0486500-002	Melquis de Jesús Chica Muñoz, identificado con Cédula 15264723, quien pasa a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Centro Educativo Rural Madre Seca, Sede Centro Educativo Rural Fidel Cano del municipio de Anorí, plaza 0636600-001
GRACIA RENTERIA HEDY YARLEYDI	35.899.297	Licenciado en Educación Física	Institución Educativa Liborio Bataller	Segovia	7360020-101	Iván Arturo Moscoso Arias, identificado con Cédula 8322101, quien pasó a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Centro Educativo Rural Madre Seca, Sede Centro Educativo Rural Montefrío del municipio de Segovia, plaza P003060-N01
HERRERA FERNANDEZ JUAN DAVID	1.035.910.446	Licenciado en Filosofía y Educación Religiosa	Institución Educativa Eduardo Aguilar	Yolombó	8900000-033	Luis Fernando Lopera Pérez, identificado con Cédula 8157443, quien pasó a otro municipio	Docente de Aula, área de Educación Religiosa	Institución Educativa Mariano de Jesús Eusse del municipio de Angostura, plaza 0384010-006
BAENA JIMENEZ YUDY ANDREA	1.036.395.792	Licenciada en Inglés-Español	Centro Educativo Rural El Tambo, Sede Centro Educativo Rural Colmenas	La Ceja	2225500-N01		Docente de Aula-Postprimaria, área de Humanidades y Lengua Castellana	Institución Educativa Julio Restrepo del municipio de Salgar, plaza 6420010-079
GOMEZ PEREZ LUZ GLADIS	43.673.183	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Tecnología e Informática	Institución Educativa Pío XII	San Pedro De Los Milagros	6640020-035	Rubelia Valencia Franco, identificada con Cédula 22102230, quien renuncio	Docente de Aula, área de Tecnología e Informática	Centro Educativo Rural Madreseca, Sede Centro Educativo Rural Madreseca del municipio de Anorí, plaza 0640500-002



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

DOCENTE-DIREC. DOCENTE A TRASLADAR	CEDLA	TITULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA DONDE VA	MUNICIPIO	PLAZA	EN REEMPLAZO DE...	NIVEL - AREA	VIENE COMO DOCENTE - DIRECTIVO DOCENTE DE...
LONDOÑO CORREA GLORIA ESTELA	43.512.182	Licenciada en Educación Básica con énfasis en Tecnología e Informática	Institución Educativa Rafael Uribe Uribe	Valparaiso	8560000-044	Luis Carlos Mesa Ruiz, identificado con Cédula 70577067, quien pasa a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Escuela normal Superior del Nordeste, Sede Centro Educativo Rural Los Totumos del municipio de Yolombó, plaza 0426600-002
ARANGO CARVAJAL MILADY	1.046.953.981	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Humanidades y Lengua Castellana	Institución Educativa San José, Sede Centro Educativo Rural El Limón	Uramita	1196500-001	Luz Amparo Betancur Carvajal, identificada con Cédula 21744009, quien renunció	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Rural Marco A. Rojo, Sede Centro Educativo Rural Santa Bárbara del municipio de Valdivia, plaza 4192500-001
RIOS ARIZ ALEXANDER DE JESUS	78.024.026	Licenciado en Química y Biología	Institución Educativa Atanasio Girardot	Girardota	3080020-067	José Humberto Peña Saldarriaga, identificado con Cédula 70320890, quien renunció	Docente de Aula, área de Ciencias Naturales Química	Institución Educativa Rural Salinas del municipio de Caldas, plaza 1290000-030
ZAPATA MUÑOZ JOHN JAIRO	71.490.965	Normalista Superior	Institución Educativa Rural Los Llanos, Sede Centro Educativo Rural La Guadua	Peque	8250400-001	Katherine Aguirre Rodríguez, identificada con Cédula 1069493603, quien pasó a otra entidad territorial	Docente de Básica Primaria	Centro Educativo Rural Casa Grande, Sede Centro Educativo Rural Casa Grande del municipio de Concordia, plaza 1550300-002
SANDRA PATRICIA GARRO LOPEZ	43.414.192	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Tecnología e Informática	Institución Educativa Rural Carbonera, Sede La Risaralda	Andes	1473510-010	Arnold Francisco Gómez Caldera, identificado con Cédula 78733794, quien pasó a otro municipio	Docente de Aula, área de Tecnología e Informática	Institución Educativa José María Herrán Sede Centro Educativo Rural Santa Cecilia del municipio de Ciudad Bolívar, plaza 1587000-001
GIL PANIAGUA LINA MARCELA	43.452.528	Normalista Superior	Institución Educativa San José, Sede Centro Educativo Rural Santa Ana de Guayabal	Uramita	1180500-001	Luz Edenis Jiménez Garzón, identificada con Cédula 42897256, quien pasó a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Luis Andrade Velderrama, Sede Centro Educativo Rural Cuajaron del municipio de Giraldo, plaza 3060020-027
MONSALVE MONSALVE YURY ALIDA	21.856.349	Normalista Superior	Institución Educativa Rural Adolfo Moreno Usuga, Sede Centro Educativo Rural La Meseta	Buriticá	4113020-001	Francy Astrid Pereañez Moreno, identificada con Cédula 22117658, quien pasa a otro establecimiento educativo	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Santa Gema del municipio de Buriticá, plaza 1091100-016



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

DOCENTE-DIREC. DOCENTE A TRASLADAR	CEDLA	TITULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA DONDE VA	MUNICIPIO	PLAZA	EN REEMPLAZO DE...	NIVEL – AREA	VIENE COMO DOCENTE – DIRECTIVO DOCENTE DE...
PEREAÑEZ MORENO FRANCY ASTRID	22.117.658	Licenciada en Filosofía y Ciencias Religiosas	Institución Educativa Santa Gema	Buriticá	1091100-016	Yury Alida Monsalve Monsalve, identificada con Cédula 21856349, quien pasa a otro establecimiento educativo	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Rural Adolfo Moreno Usuga, Sede Centro Educativo Rural La Meseta del municipio de Buriticá, plaza 4113020-001
GIRALDO ZULUAGA LADY YURANY	43.986.598	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en el área de Tecnología e Informática	Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar	Guatapé	2003500-029	Lissett Fernanda Trujillo Giraldo, con Cédula 1128440030, quien pasa a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Centro Educativo Rural El Osos, Sede Centro Educativo Rural Boquerón del municipio de San Rafael, plaza 1977800-001
TRUJILLO GIRALDO LISSETT FERNANDA	1.128.440.030	Normalista Superior	Centro Educativo Rural El Osos, Sede Centro Educativo Rural Boquerón	San Rafael	1977800-001	Lady Yurany Giraldo Zuluaga, identificada con Cédula 43986598, quien pasa a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar del municipio de Guatapé, plaza 2003500-029
GIL AVENDAÑO BERTA ELENA	43.361.503	Licenciada en Educación Básica Primaria	Centro Educativo Rural Espinal, Sede Centro Educativo Rural El Rano	San Pedro de Los Milagros	0719500-001	Carmen Orlidia Uribe Londoño, identificado con Cédula 21530319	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Presbítero Ricardo Luis Gutiérrez Tobón, Sede Centro Educativo Rural El Yuyal del municipio de Belmira, plaza 0740500-001
PEREZ LUJAN DANIELA	1.040.323.582	Normalista Superior	Institución Educativa Rural Labores, Sede Centro Educativo Rural La Candelaria	Belmira	0662510-001	Diana Carolina Lopera Tamayo, identificada con Cédula 1040322116, quien pasa a otro municipio	Docente de Básica Primaria	Institución Educativa Los Llanos, Sede Centro Educativo Rural Juan Ignacio Tamayo del municipio de Peque, plaza 1184000-003
AROILA ROJAS EUNICE	43.692.943	Licenciada en Educación Infantil	Institución Educativa San José del Citara	Ciudad Bolívar	1450010-093	Apaula Andrea Zapata, identificada con Cédula 43104240, quien pasa a otro municipio	Docente de Preescolar	Institución Educativa El Bagre, Sede E.U.I. Portugal del municipio de El Bagre, plaza 2500000-077
PALACIO TOBON LUZ EUGENIA	21.831.028	Licenciada en Ciencias Sociales	Institución Educativa Presbítero Gabriel Yepes Yepes	Ebéjico	1121250-002	Luis Alberto Rivas Galeano, identificado con Cédula 8349226, quien pasa a otro municipio	Directivo Docente Rectora	Institución Educativa de Jesús del municipio de Concordia, plaza 1555500-001



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

DOCENTE-DIREC. DOCENTE A TRASLADAR	CEDLA	TITULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA DONDE VA	MUNICIPIO	PLAZA	EN REEMPLAZO DE...	NIVEL - AREA	VIENE COMO DOCENTE - DIRECTIVO DOCENTE DE...
DIEZ MAYA MARTHA LIGIA	43.067.690	Licenciada en Ciencias de la Educación con Especialidad en Administración Educativa	Institución Educativa Entrerrios	Entrerrios	2644070-001	Julio César Rivas Galeano, identificado con Cédula 8012035, quien pasó a otro municipio	Directivo Docente Rectora	Institución Educativa San José del Citará del municipio de Ciudad Bolívar, plaza 1450010-069
ECHAVARRIA ECHAVARRIA MARIA MAGDALENA	22.227.339	Licenciada en Administración Educativa	Institución Educativa Rural Palomos	Fredonia	1735000-013	John Jaime Restrepo Quintero, identificada con Cédula 8459436, quien paso a otro establecimiento educativo	Directivo Docente Rectora	Institución Educativa Rural Edelmira Álvarez del municipio de Fredonia, plaza 1742200-002

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el presente acto administrativo a los interesados, haciéndoles saber que contra éste no procede recurso alguno.

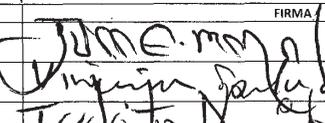
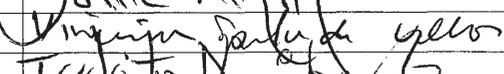
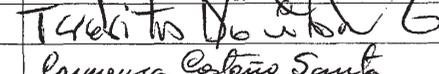
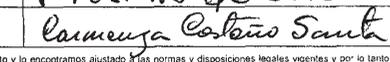
**ARTÍCULO TERCERO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

**ARTÍCULO CUARTO:** A los Docentes y Directivos Docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, **dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación de labores.** Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaría de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
 Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Juan Eugenio Maya Lema, Subsecretario Administrativo		31/01/19
Revisó:	Virginia Sepulveda Vahos, Directora Talento Humano		31-01-19
Revisó:	Teresita Aguilar Garcia, Directora Jurídica		31-01-2019
Proyectó:	Carmenza Castaño Santa		30-01-2019

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



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

**Radicado: D 2019070000551**

**Fecha: 01/02/2019**

Tipo: DECRETO  
Destino:



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

### EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 648 de 2017, y

#### CONSIDERANDO QUE:

- A. La entidad podrá realizar traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. El Departamento Administrativo de Planeación – Gerencia de Catastro, requieren por necesidad del servicio contar con al menos dos cargos de profesional universitario con perfil NBC Derecho, con el fin de Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia.
- C. Los cargos de Profesional Universitario con Nuc 2000000157 y 2000004163, se encuentran reportados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de la Convocatoria 429- Antioquia, con los número opec 35356 y 35358 respectivamente, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, por lo tanto, los traslados de estos cargos serán temporalmente hasta que las personas seleccionadas de las listas de elegibles de los respectivos cargos acepten el nombramiento, evento por el cual deberán ser regresados a su dependencia de origen, en las condiciones con las que fueron ofertados en la convocatoria 429-2016– Antioquia.
- D. Para realizar los traslados descritos, la Secretaría de Hacienda el día 17 de enero de 2019, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000039928.
- E. Como consecuencia de los traslados se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta las disposiciones en materia contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1°-** Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004163, Id de planta 0019802993, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Asesoría Legal y de Control - Subsecretaria Jurídica - Secretaria General, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Gloria Maria Carmona Hernandez, identificada con cédula 43091251, para el grupo de trabajo Gerencia de Catastro - Departamento Administrativo de Planeación, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.	
3. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.	
4. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.	
5. Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.	
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Se atienden las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Se expiden los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas de administración pública

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas técnicos del área de desempeño</li> <li>- Mejoramiento continuo</li> <li>- Indicadores de resultado</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Formulación de estudios y proyectos</li> <li>- Control interno</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Planes de acción del área</li> </ul>
<p><b>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites catastrales</li> <li>- Normatividad vigente catastral</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Técnicas de recolección de información</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> <li>- Manejo y conservación de información</li> </ul>
<p><b>Área Financiera y Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control fiscal</li> <li>- Avalúo catastral</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos del sistema de información catastral</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> <li>- Recursos frente los actos administrativos</li> <li>- Contratación</li> <li>- Actos Administrativos</li> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Sistema de información catastral</li> </ul>
<p><b>Otras áreas de conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> </ul>

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

<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°**- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000157, Id de planta 0019801165, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica - Secretaria General, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Martha Cecilia Arango Gomez, identificada con cédula 42766220, para el grupo de trabajo Gerencia de Catastro - Departamento Administrativo de Planeación, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender las respuestas a las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.	
2. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.	
3. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.	
4. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los	

documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Se atienden las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Se expiden los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas

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

se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Indicadores de gestión - Planes de acción del área
<b>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</b> - Trámites catastrales - Normatividad vigente catastral
<b>Area de Sistemas</b> - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>Área del Secretariado</b> - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo y conservación de información

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

<p><b>Área Financiera y Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control fiscal</li> <li>- Avalúo catastral</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos del sistema de información catastral</li> <li>- Recursos frente los actos administrativos</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> <li>- Contratación</li> <li>- Actos Administrativos</li> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Sistema de información catastral</li> </ul>
<p><b>Otras áreas de conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.</p>
<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto nacional 815 de 2018.</p>

**PARAGRAFO:** Los cargos de Profesional Universitario con Nuc 2000000157 y 2000004163, que fueron trasladados temporalmente en los artículos 1 y 2 del presente decreto, deberán ser regresados a su dependencia de origen, en las condiciones con las que fueron ofertados en la convocatoria 429 – Antioquia, una vez las personas seleccionadas en las listas de elegibles de dichos cargos acepten el nombramiento.

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

ARTÍCULO 3° - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Luis Perez L.*  
**LUIS PEREZ GUTIÉRREZ**  
 GOBERNADOR

*Carlos Arturo Piedrahita*  
**CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS**  
 SECRETARIO GENERAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Jairo Alberto Cano Pabón	Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	<i>Jairo Cano</i>	29-01-19
Revisó	Natalia Patricia Sierra Palacio Carmen Restrepo Valencia	Directora de Desarrollo Organizacional (E) Profesional Universitario	<i>NP</i> <i>Carmen Restrepo</i>	29-01-19 28-01-2019
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo	<i>ANONÉS MP</i>	25-01-2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070000552**

**Fecha: 01/02/2019**

Tipo: DECRETO  
Destino:



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000003257 adscrito al Departamento Administrativo de Planeación - Gerencia de Catastro, con el fin de asignarle funciones orientadas a la implementación de acciones que permitan mejorar la gestión catastral en los entes de su competencia.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003257, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Setecientos cincuenta y seis (756)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>	

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

2000003257	219-02
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades propias del proceso de formación, actualización y conservación catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Hacer revisión, seguimiento y apoyo a los procesos de conservación de los municipios, verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
2. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Orientar en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.	
4. Atender las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.	
5. Realizar el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.	
6. Realizar el proceso de elaboración de avalúos catastrales, dentro de los procesos de actualización de la formación catastral, acorde con los procedimientos normativos.	
7. Atender los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.	
8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
9. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
11. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
13. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. La revisión, seguimiento y apoyo a los procesos de conservación de los municipios, se hace verificando en campo, en los títulos y en los documentos catastrales, los cambios de los predios e inscribirlos en el censo catastral.	
2. Se realizan visitas técnicas de seguimiento y control a los procesos de conservación, reclamos, formación y actualización de los municipios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

3. Se orienta en materia catastral a las administraciones municipales, Concejos Municipales y comunidades organizadas, de acuerdo a los lineamientos catastrales de ley, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.
4. Se atienden las respuestas a las PQRSD de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Se realiza el levantamiento y trazado de las zonas físicas y geoeconómicas requeridas dentro de los procesos de actualización catastral, de acuerdo al procedimiento establecido por el IGAC.
6. El proceso de elaboración de avalúos catastrales, dentro de los procesos de actualización de la formación catastral, se realiza acorde con los procedimientos normativos.
7. Los trámites y las respuestas a las PQRSD relacionados con Auto estimaciones del avalúo catastral y comercial, cambio en límite de sector, cambio en modelo económico de predios, certificación de proyectos de ley 56, son atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma.
8. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
9. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
12. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia - Bogotá D.C.
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Protección de la Información</li> <li>- Formulación de estudios y proyectos</li> <li>- Control interno</li> <li>- Manual de Políticas de Seguridad Informática</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Planes de acción del área</li> </ul>
<p><b>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámites catastrales</li> <li>- Interpretación de planos catastrales</li> <li>- Normatividad vigente catastral</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Manejo técnico para el respaldo de la información</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Seguridad de la Información</li> <li>- Técnicas de recolección de información</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente sobre manejo de información</li> <li>- Manejo y conservación de información</li> </ul>
<p><b>Área Financiera y Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control fiscal</li> <li>- Avalúo catastral</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos del sistema de información catastral</li> <li>- Marco Normativo vigente de contratación</li> <li>- Derechos de petición</li> <li>- Contratación</li> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Sistema de información catastral</li> </ul>
<p><b>Otras áreas de conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> </ul>

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>Debe acreditar: Registro Abierto de Avaluadores: en las categorías de: inmuebles urbanos, inmuebles rurales, recursos naturales y suelos de protección, edificaciones de conservación arqueológica y monumentos históricos (Decreto 556 de 2014).</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y Afines.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.</p>

**ARTÍCULO 2°**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Luis Pérez Gutiérrez*  
**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
 GOBERNADOR

*Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas*  
**CARLOS ARTURO PIEDRAHÍTA CÁRDENAS**  
 SECRETARIO GENERAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)	<i>Natalia Sierra</i>	28-01-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>Carmen Restrepo</i>	28-01-2019
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo	<i>Andrés Moná</i>	25-01-2019

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DEC

Radicado: D 201907000553

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



**Por el cual se Traslada por Convenio Interadministrativo un (a) Docente, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas en el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001, y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016.

**CONSIDERANDO QUE:**

\* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016, que define la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados de Antioquia.

\* El señor **ARLIN DARIO NISPERUZA HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **78.031.774**, Licenciado en Educación con énfasis en Ciencias Sociales, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa Rural Puerto López del Municipio del Bagre, adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado (a) en Propiedad mediante Decreto 0108 del 02 de enero del 2013, inscrito (a) en el Grado "2A" del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida de (la) Docente, de quien mediante Resolución N° 20182000158345 del 04 de diciembre del 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil, Ordena a la Secretaría de Educación del Municipio de Montería, realizar los procedimientos legales y vigentes aplicables para la reubicación del (la) Docente en esa entidad Territorial.

\* El Departamento Antioquia y el Municipio de Montería – Departameto de Córdoba, al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre el Secretario de Educación de Antioquia y el Secretario de Educación del Municipio de Montería respectivamente; acceden al traslado del (la) docente **ARLIN DARIO NISPERUZA HERNÁNDEZ**, para el Municipio de Montería.

\* De conformidad con el parágrafo 2° del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015, los traslados entre entidades territoriales se tramitan conforme al proceso dispuesto en el citado artículo, y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, al señor **ARLIN DARIO NISPERUZA HERNÁNDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **78.031.774**, Licenciado en Educación con énfasis en Ciencias Sociales, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa Rural Puerto López del Municipio del Bagre, inscrito (a) en el Grado "2A" del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El (la) educador (a) **ARLIN DARIO NISPERUZA HERNÁNDEZ**, deberá tomar posesión del cargo en el Municipio de Montería tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige.

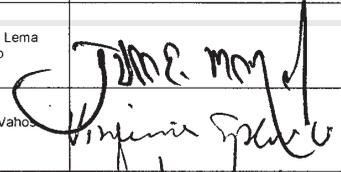
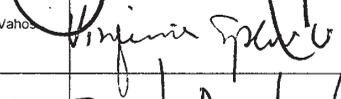
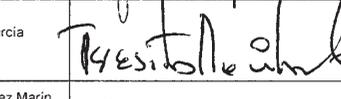
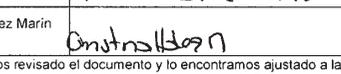
**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez posesionado (a) el (la) docente **ARLIN DARIO NISPERUZA HERNÁNDEZ**, en el Municipio de Montería, será relevado(a) de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida de la misma, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, a la Secretaría de Educación del Municipio de Montería.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hoja de Vida.

**ARTÍCULO QUINTO:** Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Docente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		27.12.18
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vahos Directora Talento Humano		26.12.18
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar Garcia Directora Jurídica		26/12/18
Proyectó:	Proyectó: Cristina Hernández Marín Profesional Universitario		23/12/2018

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO No

Radicado: D 201907000554

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO  
Destino: MIRIAN



**Por el cual se Traslada por Convenio Interadministrativo un (a) Docente, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas en el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001, y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016.

**CONSIDERANDO QUE:**

\* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016, que define la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados de Antioquia.

\*La señora Docente **MIRIAN MARÍN FLÓREZ**, identificada con cédula de ciudadanía **49.762.377**, Licenciada en Educación Básica Primaria, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa Felipe Henao Jaramillo – Sede Centro Educativo Rural Alto Zenon del municipio de Andes, adscrita a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrada en Propiedad producto del concurso de méritos para la población afrocolombiana, negra, raizal y palenquera, mediante el Decreto 2017070001334 del 21 de marzo del 2017, inscrita en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) Docente, de quien mediante la Resolución N°CNSC 20182000153465 del 30 de octubre del 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil Ordena a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, realizar los procedimientos legales y vigentes aplicables para la reubicación del (la) Docente en esa entidad Territorial.

\* El Departamento de Antioquia y el Municipio de Medellín al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre el Secretario de Educación de Antioquia y el Secretario de Educación del municipio de Medellín, respectivamente; por el cual se accede al traslado del (la) Docente **MIRIAN MARÍN FLÓREZ**, a esa entidad Territorial.

\* De conformidad con el párrafo 2° del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015, los traslados entre entidades territoriales se tramitan conforme al proceso dispuesto en el citado artículo, y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, a la señora **MIRIAN MARÍN FLÓREZ**, identificada con cédula de ciudadanía **49.762.377**, Licenciada en Educación Básica Primaria, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa Felipe Henao Jaramillo – Sede Centro Educativo Rural Alto Zenon del municipio de Andes, inscrita en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

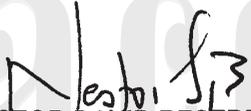
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El (la) Docente Mirian Marín Flórez, deberá tomar posesión del cargo en el Municipio de Medellín tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige.

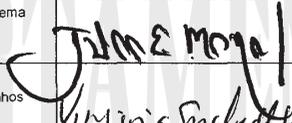
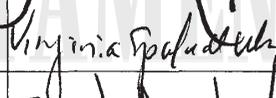
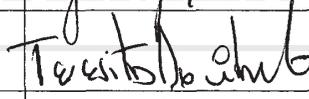
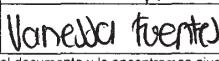
**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez posesionado(a) el (la) Docente Marín Flórez, en el Municipio de Medellín, será relevado(a) de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida de la misma, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

**ARTÍCULO QUINTO:** Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		29.11.18
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vahos Directora Talento Humano		27.11.18
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar García Directora Jurídica		27/11/2018
Proyectó:	Proyectó: Vanessa Fuentes Welsh		21/11/18

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

D E C R E T O

Radicado: D 201907000555

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO

Destino: CINDY



**Por el cual se Traslada por Convenio Interadministrativo un (a) Docente, pagado (a) con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas en el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001, y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016.

**CONSIDERANDO QUE:**

\* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre del 2016, que define la estructura Orgánica y otorga funciones al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados de Antioquia.

\* La señora **CINDY MARCELA LONDOÑO HOYOS** identificado (a) con cédula de ciudadanía **1.035.420.261**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Jericó – Centro Educativo Rural Patudal del municipio de Jericó, adscrita a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrada en propiedad mediante Decreto 2637 del 12 de junio del 2013, inscrita en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) Docente, quien ha presentado solicitud voluntaria de traslado de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, para el Municipio de Medellín.

\* El Departamento de Antioquia y el Municipio de Medellín al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre el Secretario de Educación de Antioquia y el Secretario de Educación de Medellín, respectivamente; por el cual se accede al traslado del (la) docente **CINDY MARCELA LONDOÑO HOYOS**, a esa entidad Territorial.

\* De conformidad con el párrafo 2° del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015, los traslados entre entidades territoriales se tramitan conforme al proceso dispuesto en el citado artículo, y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, a la señora **CINDY MARCELA LONDOÑO HOYOS** identificado (a) con cédula de ciudadanía **1.035.420.261**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales, quien actualmente presta sus servicios como Docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Jericó – Centro Educativo Rural Patudal del municipio de Jericó, inscrita en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El (la) Docente Cindy Marcela Londoño Hoyos, deberá tomar posesión del cargo en el Municipio de Medellín tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige.



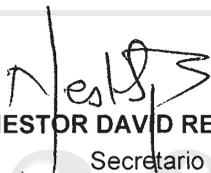
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

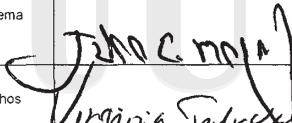
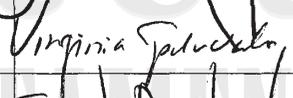
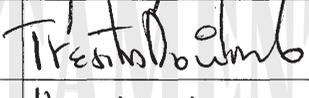
**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez posesionado(a) el (la) Docente Londoño Hoyos, en el Municipio de Medellín, será relevado(a) de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida de la misma, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, a la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hoja de Vida.

**ARTÍCULO QUINTO:** Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		07.12.18
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vahos Directora Talento Humano		07/12/18
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar Garcia Directora Jurídica		6/12/18
Proyectó:	Proyectó: Vanessa Fuentes Welsh		06/12/18

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



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**Radicado: D 2019070000556**

**Fecha: 01/02/2019**

Tipo: DECRETO  
Destino:



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

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con lo establecido en el estudio técnico, se realizará la supresión del cargo NUC 2000000177, Profesional Universitario código 219 grado 04, adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, toda vez que el cargo se encuentra vacante. Esta supresión se realiza con el propósito de crear un cargo del nivel profesional en el grado salarial 02 que apoye desde el ámbito jurídico el proceso del fondo de la vivienda.
- D. La supresión del cargo Profesional Universitario código 219 grado 04, no afecta prestación de servicio, ya que el nuevo cargo entrará a realizar funciones que agilicen la operatividad y el tiempo de respuesta en la etapa de convocatoria y de adjudicación de los procesos del Fondo de la Vivienda.
- E. Esta novedad no representa un incremento adicional en el presupuesto actual relacionado con el rubro de gastos de personal, por el contrario, genera un ahorro para la entidad.
- F. Para la creación del cargo Profesional Universitario código 219 grado 02, se contará con los recursos liberados de la supresión del cargo con NUC 2000000177 Profesional Universitario

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

código 219, grado 04.

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

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000000177

**ARTÍCULO 2°** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar al cumplimiento de la Ordenanza del Fondo de la Vivienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas generales sobre notariado y registro y demás legislación asociada con el tema.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la respuesta a acciones de tutela y derechos de petición relacionados con el Fondo de la Vivienda, en los términos dispuestos por la Ley.	
2. Brindar asesoría jurídica a los empleados, trabajadores oficiales, pensionados y jubilados, antes, durante y después de la legalización de los préstamos del Fondo de la Vivienda, con base en la Ordenanza Departamental, las normas generales sobre Notariado y Registro y demás normas que rigen cada caso.	
3. Revisar las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, antes de enviarlas a la notaria para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.	

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

4. Realizar el análisis jurídico de las escrituras públicas correspondientes, verificando su conformidad con los documentos que la soportan.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Las minutas de compraventa, constitución de mutuo con hipoteca y cancelación de la misma, son revisadas antes de enviarlas a la notaría para la elaboración de la respectiva escritura en papel notarial con el fin de tener la información verídica y evitar reprocesos.
2. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
3. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
4. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
5. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>

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

<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Indicadores de gestión - Planes de acción del área
<b>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</b> - Estudios y documentos previos
<b>Área de Sistemas</b> - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>Área del Secretariado</b> - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo y conservación de información
<b>Área Financiera y Contable</b> - Control fiscal
<b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b> - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Normas de notariado y registro - Procedimiento de contratación estatal
<b>Otras áreas de conocimiento</b> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<b>De producto</b> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

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

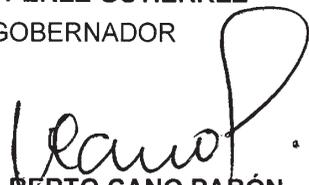
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> <li>- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3° :** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

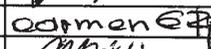
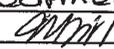


**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR



**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		28-01-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		25-01-19
Proyectó	Maria Victoria Londono Tobar,	Profesional Universitaria		25-01-2019

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.

---

# INGaceta

DEPARTAMENTAL



---

---

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**PIENSA EN GRANDE**

---

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de febrero del año 2019.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

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

Elaborada por:  
Martha Doris Rúa Ríos  
Auxiliar Administrativa.



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

---