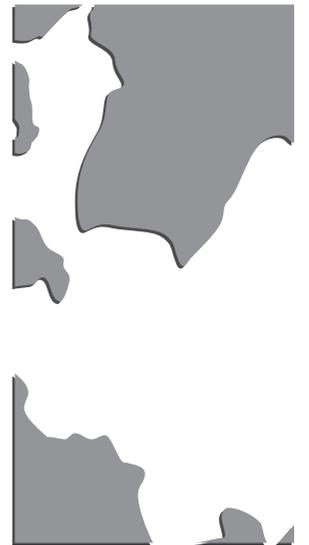




PIENSA EN GRANDE

INGaceta

DEPARTAMENTAL



N° 22.189

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

ORDENANZA

DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO DECRETOS JUNIO 2019

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070003054	Junio 11 de 2019	3	070003059	Junio 11 de 2019	35
070003055	Junio 11 de 2019	28	070003060	Junio 11 de 2019	37
070003056	Junio 11 de 2019	30	070003061	Junio 11 de 2019	40
070003057	Junio 11 de 2019	32	070003062	Junio 11 de 2019	41
070003058	Junio 11 de 2019	34	070003063	Junio 11 de 2019	43

ORDENANZA JUNIO 2019

Número	Fecha	Página
18	Junio 17 de 2019	44



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070003054

Fecha: 11/06/2019

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 en el año 2017 la Dirección de Desarrollo Organizacional de la de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, realizó un estudio de cargas de trabajo para la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina (Equipo de Cuotas Partes Pensionales), el cual recomendó ajustar el manual de funciones y competencias de los cargos, "Para dar un orden lógico a las funciones realizadas y para que se ajusten a las necesidades y competencias de la Dependencia".
- C. Que, en atención al estudio referido en el literal B., La Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, solicitó a La Dirección de Desarrollo Organizacional, la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias, para los cargos asociados al equipo que gestiona las cuotas partes pensionales del Departamento de Antioquia, con el fin de mejorar su gestión y cumplir con la normatividad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 07, NUC 2000001133, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

"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"

Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001133 407-07	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Hacer seguimiento interno de pagos y recaudos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. 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.	
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	

"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"

4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Se hace seguimiento interno de pagos y recaudos de las cuotas partes pensionales, según los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. 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.
11. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Bonos pensionales - Cuotas Partes - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio

"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"> - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por Cobrar
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación vigente del sistema pensional
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001119, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"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"

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001119 407-06	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Registrar las novedades y liquidar la nómina de los servidores públicos del nivel central del Departamento de Antioquia, con base en los parámetros legales, las políticas y el sistema establecido.	
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
9. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
10. 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.	
11. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	

"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 preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Se registran las novedades y liquida la nómina de los servidores públicos del nivel central del Departamento de Antioquia, con base en los parámetros legales, las políticas y el sistema establecido.
7. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
8. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
10. 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.
11. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Liquidación de nómina y prestaciones sociales - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información

"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"> - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por Cobrar
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001131, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

"Por medio 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"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001131 407-06	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
9. 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.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de	

"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"

información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
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. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point

"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"

- Microsoft office excel
Área del Secretariado
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable
<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por Cobrar
VI. EVIDENCIAS
De producto
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
De desempeño
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001123, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)

"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"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001123 407-06	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
9. 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.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las	

"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"

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
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. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información

"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"> - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por Cobrar
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 06, NUC 2000001122, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001122 407-06	

"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"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Hacer seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. 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.
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se liquida y se tramita el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Se proyectan actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Se preparan informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Se verifican e informan las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Se hace seguimiento a los cobros realizados a entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las

"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"

labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
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. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Normatividad vigente en seguridad social y pensiones
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Cuentas por Cobrar

"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"

VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 200000688, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
200000688 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"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"

1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Custodiar los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. 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.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, son custodiados mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos

"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"

necesarios.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Informes de gestión - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Administración de archivos - Custodia de documentos - Normas de custodia y conservación documental - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

"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"> - Actos Administrativos - Expedientes - Cobro Persuasivo
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001096, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001096 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"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"

Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.
4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
7. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
8. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
6. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
7. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
8. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
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.

"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"

10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
De Lugar <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Informes de gestión - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Actos Administrativos - Cobro Persuasivo
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - 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 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"> - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 05, NUC 2000001097, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001097 407-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, mediante el trámite de las cuotas partes pensionales, para atender oportunamente las obligaciones, de conformidad con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar el pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas, según los procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Proyectar actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas.	
3. Preparar informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo.	

"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"

4. Verificar e informar las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Custodiar los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
8. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
10. 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.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El pago y cobro de las cuotas partes pensionales a las diferentes entidades cuotapartistas se liquidan y se tramitan, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los actos administrativos y/o oficios remisorios de las cuentas de cobro y cuotas partes por pagar a las entidades cuotapartistas son proyectados.
3. Los informes para la dirección, sobre lo gestionado con las entidades cuotapartistas a su cargo son preparados.
4. Las novedades relacionadas con las cuotas partes pensionales en los sistemas de información son verificadas e informadas, según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los expedientes propios de prestaciones sociales y nómina, son custodiados mediante la organización de la información contenida en los mismos, con el fin de salvaguardarla y evitar su alteración o pérdida.
6. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
7. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
8. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
9. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
10. 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.
11. 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.

"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"

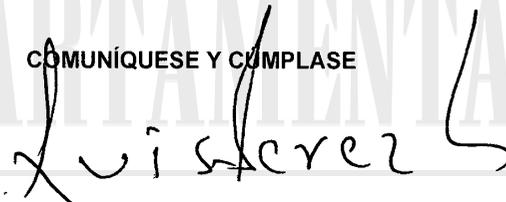
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Cuotas Partes - Informes de gestión - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental - Manual de Protección de la Información - Manual de Políticas de Seguridad Informática - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Seguridad de la Información - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado - Manejo de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Servicios del área de desempeño - Administración de archivos - Custodia de documentos - Normas de custodia y conservación documental - Técnicas de archivo - Manejo y conservación de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Actos Administrativos - Expedientes - Cobro Persuasivo
VI. EVIDENCIAS
De producto - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"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"> - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

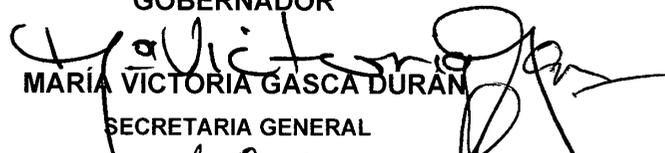
ARTÍCULO 9°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

CÓMUNIQUESE Y CÚMPLASE



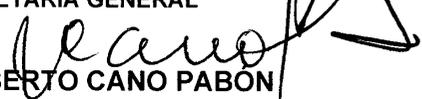
LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ

GOBERNADOR



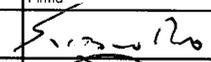
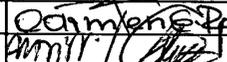
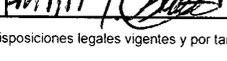
MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN

SECRETARIA GENERAL



JAIRO ALBERTO CANO PABÓN

SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán	Subsecretario Jurídico		8-6-19
Aprobó	Idalba Ruiz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		17-05-2019
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		17-05-2019
Proyectó	Alirio de Jesus Quintero Tangarife	Técnico Operativo		17-05-2019

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

Radicado: D 2019070003055

Fecha: 11/06/2019

Tipo: DECRETO
Destino: DIANA



Por el cual se acepta la renuncia a un (a) Docente, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, 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 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.

* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículos 68 y 63, regula las causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la renuncia regularmente aceptada.

* Mediante oficio radicado 2019010191223 del 21 de mayo del 2019, el (la) señor (a) **DIANA CAROLINA GUZMAN VANEGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **43.970.936**, presenta renuncia irrevocable al cargo de Docente Provisional en Vacante Definitiva, Nivel Preescolar, en el Centro Educativo Rural La Cejita del municipio de Anzá, **a partir del 21 de mayo del 2019**.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia irrevocable, presentada por el (la) señor (a) **DIANA CAROLINA GUZMAN VANEGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **43.970.936**, al cargo de Docente Provisional en Vacante Definitiva, Nivel Preescolar, en el Centro Educativo Rural La Cejita del municipio de Anzá, según lo expuesto en la parte motiva.

La aceptación de la renuncia, surte efectos a partir de la fecha de comunicación, y para efectos prestacionales y en nómina, surte efectos hasta que se haya efectuado la prestación del servicio, siempre que no supere la fecha de comunicación del presente Acto Administrativo.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

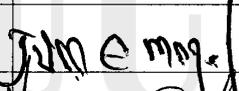
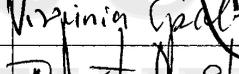
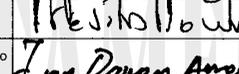
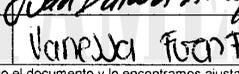
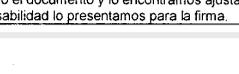
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al (la) señor (a) Diana Carolina Guzmán Vanegas, haciéndole saber que contra este no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaría Administrativa, áreas de Nómina, Planta de Personal y Archivo de Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en el Sistema Humano en Línea.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Secretario de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		10.06.19
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vahos Directora Talento Humano		6/6/19
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar Garcia Directora Jurídica		4/6/19
Revisó:	Revisó: Juan Dairon Arroyave Naranjo Profesional Especializado		31/05/19
Proyectó:	Proyectó: Vanessa Fuentes Welsh		31/05/19

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 la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2019070003056

Fecha: 11/06/2019

Tipo: DECRETO

Destino: ADRIANA



Por el cual se acepta la renuncia a un (a) Docente, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, 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 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.

* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículos 68 y 63, regula las causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la renuncia regularmente aceptada.

* Mediante oficio radicado 2019010196352 del 24 de mayo del 2019, el (la) señor (a) **ADRIANA MARÍA GALLEGO BLANDON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **32.150.729**, presenta renuncia irrevocable al cargo de Docente Provisional en Vacante Definitiva, Nivel Básica Secundaria, Área de Educación Religiosa, en la Institución Educativa José María Muñoz Flórez – Sede San Marino del municipio de Carepa, a **partir del 24 de mayo del 2019**.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia irrevocable, presentada por el (la) señor (a) **ADRIANA MARÍA GALLEGO BLANDON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **32.150.729**, al cargo de Docente Provisional en Vacante Definitiva, Nivel Básica Secundaria, Área de Educación Religiosa, en la Institución Educativa José María Muñoz Flórez – Sede San Marino del municipio de Carepa, según lo expuesto en la parte motiva.

La aceptación de la renuncia, surte efectos a partir de la fecha de comunicación, y para efectos prestacionales y en nómina, surte efectos hasta que se haya efectuado la prestación del servicio, siempre que no supere la fecha de comunicación del presente Acto Administrativo.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

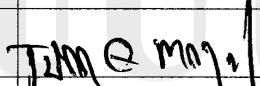
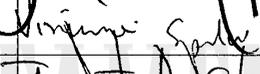
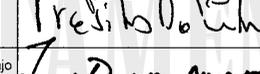
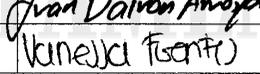
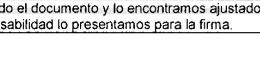
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al (la) señor (a) Adriana María Gallego Blandón, haciéndole saber que contra este no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaría Administrativa, áreas de Nómina, Planta de Personal y Archivo de Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en el Sistema Humano en Línea.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Secretario de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		10.06.19
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vargas Directora Talento Humano		6/6/19
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar Garcia Directora Jurídica		4/6/2019
Revisó:	Revisó: Juan Dairon Arroyave Naranjo Profesional Especializado		5/05/19
Proyectó:	Proyectó: Vanessa Fuentes Welsh		3/05/19

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 la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2019070003057

Fecha: 11/06/2019

Tipo: DECRETO
Destino: LEIDY



POR EL CUAL SE REVOCA UN ACTO ADMINISTRATIVO.

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.

*Por el Decreto 2015070001626 del 07 de mayo de 2015, se modificó la Planta de Cargos de Personal Docente 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.

* Por el Decreto 201907002387 del 09 de mayo del 2019, se nombró en provisionalidad en vacante temporal, en la Planta de cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, a la señora **LEIDY NATALY TOLOSA MATEUS**, identificada con cédula de ciudadanía **39.951.394**, Licenciada en Psicopedagogía con Énfasis en Asesoría Educativa, como Docente Orientador, para la Institución Educativa Santo Cristo de Zaragoza de municipio de Zaragoza, plaza 8950050-073, población mayoritaria, en reemplazo del señor John Henry Ramos Mazo, quien se le concedió una Licencia no Remunerada. La señora Tolosa Mateus no tomó posesión del cargo, para lo cual se hace necesario revocar el acto administrativo.

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

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Revocar el parcialmente el Decreto 201907002387 del 09 de mayo del 2019, por el cual se nombró en provisionalidad en vacante temporal, en la Planta de cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, a la señora **LEIDY NATALY TOLOSA MATEUS**, identificada con cédula de ciudadanía **39.951.394**, Licenciada en Psicopedagogía con Énfasis en Asesoría Educativa, como Docente Orientador, para la Institución Educativa Santo Cristo de Zaragoza de municipio de Zaragoza, plaza 8950050-073,



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

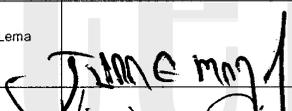
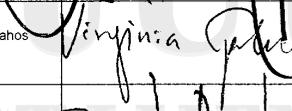
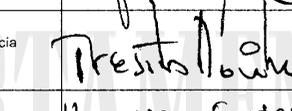
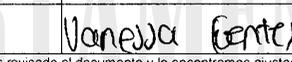
población mayoritaria, en reemplazo del señor John Henry Ramos Mazo, quien se le concedió una Licencia no Remunerada, según lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a la señora Leidy Nataly Tolosa Mateus, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO 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 acto en la hoja de vida de la Docente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT
Secretario de Educación de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Revisó: Juan Eugenio Maya Lema Subsecretario Administrativo		10.06.19
Revisó:	Revisó: Virginia Sepúlveda Vahos Directora Talento Humano		26/19
Revisó:	Revisó: Teresita Aguilar García Directora Jurídica		26/19
Proyectó:	Proyectó: Vanessa Fuentes Welsh		06/06/19

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 la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Radicado: D 201907003058

Fecha: 11/06/2019

Tipo: DECRETO
Destino: JORGE



"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 **2019010215837** del 07 de junio de 2019, el señor **JORGE ARIEL GIRALDO MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía **19.400.899**, presentó renuncia al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Provisional en vacante Temporal), Código **407**, Grado **01**, NUC. Planta **6840**, ID Planta **4477**, asignado al Grupo de Trabajo **GERENCIA DE CATASTRO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del día 10 de junio de 2019.

Por contar con poco tiempo para la elaboración del Acto Administrativo, la renuncia se aceptara a partir de la comunicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor **JORGE ARIEL GIRALDO MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía **19.400.899**, para separarse del cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Provisional en vacante Temporal), Código **407**, Grado **01**, NUC. Planta **6840**, ID Planta **4477**, asignado al Grupo de Trabajo **GERENCIA DE CATASTRO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir de la comunicación del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 10/06/2019	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Carrero 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

Radicado: D 2019070003059

Fecha: 11/06/2019

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:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos, a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **04**, NUC Planta **0173**, ID Planta **1222**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES – SUBSECRETARÍA JURÍDICA** de la **SECRETARÍA GENERAL**, declarándose desierto.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, a la señora **STHEFANIA GOMEZ URIBE**, identificada con cédula de ciudadana número **1.044.121.493**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **04**, NUC Planta **0173**, ID Planta **1222**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES – SUBSECRETARÍA JURÍDICA** de la **SECRETARÍA GENERAL**.

ARTÍCULO 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.

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

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

ARTÍCULO 3º. 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 10/06/2019 <i>Paulina</i>	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal <i>NP</i>	Aprobó: Jairo Alberto Cano Pabón Secretario de Despacho <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.		

DEPARTAMENTAL



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2019070003060

Fecha: 11/06/2019

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, quien fijó los parámetros bajo los cuales 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.

El Decreto 648 del 19 de abril de 2017, mediante el artículo 2.2.5.3.5, estableció 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. En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar 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. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

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

Mediante oficio de radicado 2019030020316 del 06 de febrero de 2019, se solicitó información a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto a la lista de elegibles para proceder a proveer el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **01**, NUC Planta **6849**, ID Planta **0839**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**.

Mediante oficio de radicado 20191020133311 del 19 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, envió la lista perteneciente al Banco Nacional de Listas de Elegibles, con el fin de realizar la verificación de Cumplimiento de requisitos.

Mediante oficio de radicado 2019030081555 del 05 de abril de 2019, la Gobernación de Antioquia le informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, que una vez analizado el listado de las personas que conforman la lista de elegibles y los estudios reportados, se verificó en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - (SNIES) - del Ministerio de Educación, si los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) se encontraban clasificados dentro del **NBC - Otras Ingenierías**, tal como lo establecen los requisitos para ocupar el cargo creado en la Gobernación de Antioquia, encontrándose que ninguno de los estudios de Ingeniería reportados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en dicha lista, se encuentra clasificado en el **NBC. Otras ingenierías**.

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 **01**, NUC Planta **6849**, ID Planta **0839**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**, cargo que fue declarado desierto.

Finalizadas las etapas del proceso externo número 03 de 2019 y publicados los resultados definitivos, la señora **JULIETA MARIA RAMIREZ MEJIA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.152.213.388**, 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 a la señora **JULIETA MARIA RAMIREZ MEJIA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.152.213.388**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **01**, NUC Planta **6849**, ID Planta **0839**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**, a partir de la posesión y hasta el 31 de diciembre 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:

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

“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 GUTIÉRREZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 10/06/2019	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Caro 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

Radicado: D 2019070003061

Fecha: 11/06/2019

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, 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 **2019020032668** del 10 de junio de 2019, la señora **MELISSA STEFANY VELASQUEZ ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.020.414.885**, presentó renuncia al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Provisional en vacante definitiva), Código **219**, Grado **02**, NUC. Planta **3118**, ID Planta **1119**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL** de la **SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 12 de junio de 2019.

Por contar con poco tiempo para la elaboración del Acto Administrativo, la renuncia se aceptara a partir de la comunicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **MELISSA STEFANY VELASQUEZ ACEVEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.020.414.885**, para separarse del cargo como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Provisional en vacante definitiva), Código **219**, Grado **02**, NUC. Planta **3118**, ID Planta **1119**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL** de la **SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir de la comunicación del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 10/06/2019	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Pino 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

Radicado: D 2019070003062

Fecha: 11/06/2019

Tipo: DECRETO
Destino: LINA



"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:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos, a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **5935**, ID Planta **4018**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE** de la **GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**, declarándose desierto.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, a la señora **LINA MARIA URREA BUILES**, identificada con cédula de ciudadana número **43.867.203**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **5935**, ID Planta **4018**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE** de la **GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**.

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 causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”

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 17/05/2019	Revisó: Olga Lucia Giraldo G. Profesional Especializado 17/05/2019	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal	Aprobó: Jairo Alberto Gano Peñón 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 2019070003063

Fecha: 11/06/2019

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, 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 **2019020032638** del 10 de junio de 2019, la señora **LUZ MERY GOMEZ GALLEGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **21.576.449**, presentó renuncia al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Carrera Administrativa), Código **407**, Grado **06**, NUC. Planta **0522**, ID Planta **0995**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del día 02 de julio de 2019.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **LUZ MERY GOMEZ GALLEGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **21.576.449**, para separarse del cargo como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Carrera Administrativa), Código **407**, Grado **06**, NUC. Planta **0522**, ID Planta **0995**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE TESORERÍA** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del día 02 de julio de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Isabel Paulina Castrillón Profesional Universitario 10/06/2019 <i>Paulina C.</i>	Aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio Directora de Personal <i>NP</i>	Aprobó: Jairo Roberto Cano Pabón Secretario de Despacho <i>JRC</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.		

ORDENANZA 18



CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

Nro.

Fecha: (17 de junio de 2016)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA - Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades y en especial las previstas en el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, y demás normas concordantes,

ORDENA:

ARTÍCULO 1º. Modifíquese la denominación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado creada por la Ordenanza 34 de 2001, de "EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA" por "EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA -".

PARÁGRAFO: en todo el articulado de la Ordenanza 34 de 2001 y de aquellas que la hayan modificado, adicionado o ajustado, se reemplaza la denominación "EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA -" por "EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA -".

ARTÍCULO 2º. El artículo 2º de la Ordenanza 34 de 2001, modificado por el Artículo 2º de la Ordenanza 26 de 2016, quedará así:

"Artículo 2º. Objeto Social. La EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA -, tiene por objeto: gestar, promover, impulsar y ejecutar todas las actividades comerciales o industriales, de suministro, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión social y de consultoría, relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, proyectos de vivienda, renovación urbana y equipamientos comunitarios en todo el territorio nacional e internacional, cooperando con la Nación, los departamentos, los distritos, los municipios y sus entidades descentralizadas de todo orden, mediante la aplicación de estrategias que induzcan y potencien la participación activa de los sectores público, privado y solidario.

En desarrollo de su objeto podrá ejecutar cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios, para lo cual podrá celebrar todo tipo de actos y contratos nacionales e internacionales, alianzas y esquema público privados, alianzas estratégicas, contratos y convenios interadministrativos y de cooperación o asociación nacionales e internacionales.



Calle 42 No. 52 - 136 CAJALMA APARTADO
Teléfono 3839646 Fax 3839640
Medellín - Colombia
www.asambleadepartamentaldeantioquia.gov.co

1

ORDENANZA



CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

El componente comercial comprende el desarrollo de todo tipo de proyectos de infraestructura pública y/o privada y proyectos de vivienda a través de diseño, ejecución de obras, desarrollo y gerencia de proyectos inmobiliarios, gestión urbana y del suelo, gestión predial, titulación, legalización de predios y en general cualquier actividad asociada a la ingeniería civil, arquitectura, gestión social y consultoría, relacionadas con su objeto social.

En el componente misional, podrá ejecutar, en articulación con los diferentes niveles territoriales, planes, programas y proyectos asociados a la implementación de la Política de Vivienda, en los cuales el objetivo principal es el fomento de la disminución del déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda para las familias de menores ingresos, según lo establezca el ordenamiento normativo vigente; tales como: aquellos que incluyan, habilitación de terrenos, integración inmobiliaria, construcción de redes e infraestructura y equipamiento integral, construcción de vivienda nueva, legalización y mejoramiento de vivienda, de proyectos de desarrollo y renovación urbana y en general de todo tipo de acciones y actuaciones que conduzcan a la satisfacción de las necesidades habitacionales de las familias de Antioquia”.

ARTÍCULO 3º. El artículo 4º de la Ordenanza 34 de 2001, quedará así:

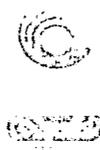
“Artículo 4. Patrimonio: El patrimonio de la **EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA** - estará integrado por:

1. El patrimonio existente al momento de la emisión de esta Ordenanza.
2. La marca registrada EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA
3. Los aportes departamentales con destino a su capital de trabajo.
4. Los saldos de transferencias del Departamento producto de la liquidación de convenios de vigencias anteriores.
5. Los impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones, y sus rendimientos; que se le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto social.
6. Los rendimientos que generen las transferencias del Departamento.
7. Los recursos del Fondo de Vivienda de Empleados y de Familias.
8. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y del giro ordinario de sus negocios.
9. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
10. Los demás aportes o recursos, públicos o privados que se le asignen o se le transfieran.

ARTÍCULO 4º. El Artículo 5º de la Ordenanza 34 de 2001, modificado por el Artículo 3º de la Ordenanza 26 de 2016, quedará así:

“Artículo 5º. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La administración de la **EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA** -

2



Calle 42 No. 52 - 186 CAD La Alpujarra
Teléfono 3839646 Fax 3839603
Medellín - Colombia
www.asambleadeantioquia.gov.co

ORDENANZA 18



CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General que tendrá a su cargo la representación legal de la empresa.

PARÁGRAFO: Son funciones de la Junta Directiva de la **EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA - VIVA -**, las siguientes:

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad o las modificaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, déficit o el superávit y las cuentas que deberán rendir el Gerente y los demás funcionarios de la empresa.
4. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas generales adoptadas, con fundamento en los informes que por solicitud de la misma Junta o de oficio emita el Gerente General.
5. Adoptar la estructura orgánica de la entidad, establecer las funciones de sus dependencias y determinar la planta de personal y los grados de remuneración.
6. Adoptar el reglamento interno de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
7. Autorizar la participación de **LA EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA -VIVA-** en entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines y objeto social.
8. Delegar en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones, conforme a la ley.
9. Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos”.

ARTÍCULO 5º. El Gobierno Departamental adelantará las acciones, actuaciones y actividades que sean necesarias y pertinentes para el cambio de denominación que se realiza en esta ordenanza y para todos los efectos de carácter comercial, industrial y administrativo entre otros que, igualmente, sean necesarios y pertinentes.

ARTÍCULO 6º. Adicionar al Artículo 3º de la Ordenanza 34 de 2001, el siguiente párrafo:

“**PARÁGRAFO:** Las funciones que trata este artículo, serán ejercidas teniendo en cuenta las modificaciones, adiciones y ajustes que se llevan a cabo por otras ordenanzas, en relación con el objeto social de la empresa.”



Calle 42 No. 52 - 100 CAJ. La Abadía
Teléfono: 3839646 Fax: 3839647
Medellín - Colombia
www.asambleadepartamentaldeantioquia.gov.co

ORDENANZA



CÓDIGO: PM-02-R05

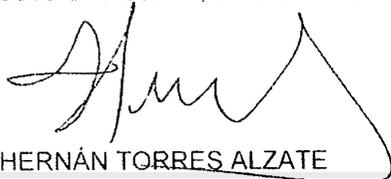
VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

ARTÍCULO 7°. Régimen de Transición: El cambio de denominación de la entidad no afectará los actos, contratos y demás procesos vigentes al momento de expedición de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 8°. Vigencia. La Presente ordenanza rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín, a los 26 días del mes de mayo de 2019.



HERNÁN TORRES ALZATE
Presidente



JORGE MARIO ÁLVAREZ ZEA
Secretario General

Blanca Cecilia Henao



4



Calle 42 No. 52 - 186 CAD La Alpujarra
Teléfono 3839646 Fax: 3839603
Medellín - Colombia
www.asambleadeantioquia.gov.co

Despacho del Gobernador

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Recibido para su sanción el día 12 de junio de 2019.

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Medellín, 17 JUN 2019

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 18 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA – Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”.


LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia


MARIA VICTORIA GASCA DURAN
Secretaria General

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 junio 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
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”.***
