



Medellín, martes 9 de marzo de 2021

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 22.939

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

58 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

COMERCIALES

DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO DECRETOS MARZO 2021

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070001015	Marzo 04 de 2021	3	070001023	Marzo 05 de 2021	18
070001016	Marzo 04 de 2021	5	070001024	Marzo 05 de 2021	19
070001017	Marzo 04 de 2021	7	070001025	Marzo 05 de 2021	21
070001018	Marzo 05 de 2021	9	070001026	Marzo 05 de 2021	23
070001019	Marzo 05 de 2021	11	070001027	Marzo 05 de 2021	48
070001020	Marzo 05 de 2021	13	070001028	Marzo 05 de 2021	49
070001021	Marzo 05 de 2021	14	070001029	Marzo 05 de 2021	52
070001022	Marzo 05 de 2021	16			



Radicado: D 2021070001015

Fecha: 04/03/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DECRETO No.

Por el cual se Traslada un Docente en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado por el Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 2015, y el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre del 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre del 2020, se determina la estructura administrativa de la administración departamental y otorga funciones a la Secretaria de Educación para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Que por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, *reguló los traslados no sujetos a proceso ordinario*. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso administrativo de que trata este Decreto, Numeral 1. "Cuando se originen necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo.

* Las directivas de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, consideran procedente trasladar por discrecionalidad para el Centro Educativo la Chiquita, Sede Centro Educativo El Yerbal del municipio de Campamento, a la docente, **FLOR ALBA RESTREPO GIRALDO**, identificada con Cédula **21.553.696**, quien viene laborando, en la Institución Educativa Puerto Venus Sede Centro Educativo El Piñal del municipio de Nariño, población mayoritaria.

* *Que de conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.*

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, a la docente **FLOR ALBA RESTREPO GIRALDO**, identificada con Cédula **21.553.696**, Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Humanidades y Lengua Castellana, vinculada en Provisionalidad Vacante Definitiva, como docente de Básica Primaria, para el Centro Educativo la Chiquita, Sede Centro Educativo El Yerbal del municipio de Campamento, en reemplazo de Fabiana Rivera Guzmán, identificada con Cédula 1.042.768.734, quien pasó a otro municipio, la



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

docente FLOR ALBA RESTREPO GIRALDO viene como docente de Humanidades y Lengua castellana, en la Institución Educativa Puerto Venus Sede Centro Educativo El Piñal del municipio de Nariño, población mayoritaria.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al interesado, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

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

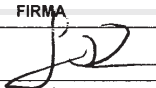
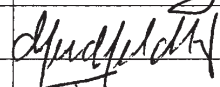
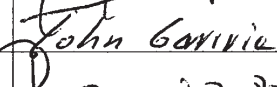
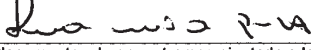
ARTÍCULO CUARTO: A los Docentes y Directivos Docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, **dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el Certificado de inicio y terminación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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO

Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrío, Subsecretaria Administrativa		4/09/2021
Revisó	María Marcela Mejía Peláez Directora de Talento Humano		24/08/2021
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz Profesional Especializado Dirección Asuntos Legales		24/02/2021
Proyectó:	Lina María Pérez Arroyave Auxiliar Administrativa		23/02/2021

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.



Radicado: D 2021070001016

Fecha: 04/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino: LUZ



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

DECRETO

Por el cual se traslada y se nombra por convenio interadministrativo de permuta a unas docentes pagadas con recursos del Sistema General de Participación

LA SECRETARIA DE EDUCACION, en uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 2015, y el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre del 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre del 2020, se determina la estructura administrativa de la administración departamental y otorga funciones a la Secretaria 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.

El (la) señor (a) **LUZ ENID LONDONO MORALES**, identificada con Cedula de Ciudadanía **21.620.229**, con título de Licenciado en Educación Básica énfasis Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Especialista en Administración de la Informática Educativa, se encuentra actualmente adscrita a la planta de docentes del Municipio de Guarne del Departamento de Antioquia, en calidad de Docente de aula en el nivel de Básica Primaria en la Institución Educativa Inmaculada Concepción del Municipio de Guarne, inscrito (a) en el Grado "14" del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) docente; y el (la) docente **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO**, identificada con Cedula de Ciudadanía **21.831.639**, con título de Licenciada en Pedagogía Reeducativa, Especialista en Educación en Artes y Folclor; se encuentra actualmente adscrita a la planta de docentes del Municipio de Envigado, en calidad de Docente de aula en el nivel de Básica Primaria de la Institución Educativa José Manuel Restrepo Vélez – sede Fernando González del municipio de Envigado, inscrito (a) en el grado "14" del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) docente. Los (las) citados (a) docentes han presentado solicitud voluntaria de permuta para el entre el Departamento de Antioquia y el Municipio de Envigado, en el Proceso Ordinario de Traslados 2020 – 2021, en cumplimiento a la Resolución N° 019279 del 09 de octubre de 2020, en la cual el Ministerio de Educación Nacional adoptó el cronograma de actividades para el proceso ordinario de traslados de Docentes y Directivos Docentes al servicio del Estado.

* El Departamento de Antioquia y el Municipio de Envigado al encontrar que los (las) señores (as) **LUZ ENID LONDONO MORALES** y **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO** reúnen los requisitos, y se suscribió el convenio interadministrativo de permuta, entre el Secretario de Educación de Antioquia y el Alcalde del Municipio de Envigado, respectivamente.

* De conformidad con el párrafo del artículo 2 del Decreto 520 de 2010 compilado en el Decreto 1075 de 2015, corresponde al ente territorial donde labora el (la) señor (a) **LUZ ENID LONDONO MORALES**, expedir el acto administrativo de traslado, de igual manera se deberá trasladar y nombrar al (la) señor (a) **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO**, en la planta de cargos del Departamento de Antioquia.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo de permuta para el **MUNICIPIO DE ENVIGADO**, pagado (a) con recursos del Sistema General de Participaciones al (la) señor (a) **LUZ ENID LONDONO MORALES**, identificada con Cedula de Ciudadanía **21.620.229**, con título de Licenciado en Educación Básica énfasis Ciencias Naturales y



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

Educación Ambiental, Especialista en Administración de la Informática Educativa, para la Institución Educativa José Manuel Restrepo Vélez – sede Fernando González, en reemplazo de Beatriz Elena Uribe Robledo, quien pasa al Departamento de Antioquia; la educadora actualmente se encuentra adscrita en la Institución Educativa Inmaculada Concepción del Municipio de Guarne.

ARTÍCULO SEGUNDO: Trasladar y nombrar en propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo de permuta, en la planta de cargos del Departamento de Antioquia pagado con recursos del Sistema General de Participaciones al (la) señor (a) **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO**, identificada con cedula de ciudadanía **21.831.639**, con título de Licenciada en Pedagogía Reeducativa, Especialista en Educación en Artes y Folclor, inscrito (a) en el Grado “14” del Escalafón Nacional Docente, para la Institución Educativa Inmaculada Concepción del Municipio de Guarne, en reemplazo de Luz Enid Londoño Morales, quien pasa al Municipio de Envigado.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) docente **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO**, deberá tomar posesión del cargo en el Departamento de Antioquia y seguirá conservando los derechos de carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez posesionado el (la) docente **BEATRIZ ELENA URIBE ROBLEDO** en la Secretaría de Educación, será incluido en la Nómina del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO QUINTO: El (la) docente **LUZ ENID LONDONO MORALES**, deberá tomar posesión del cargo, sin solución de continuidad en la Secretaría de Educación del Municipio de Envigado tal como lo señala el Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, parágrafo 2 del artículo 2°, compilado en el Decreto 1075 de 2015, y seguirá conservando los derechos de carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que lo rige.

ARTÍCULO SEXTO: Una vez posesionado (a) el (la) docente **LUZ ENID LONDONO MORALES**, en el Municipio de Envigado, será relevado de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida del mismo, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, al Municipio de Envigado.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Luz Aída Rendón Berrío Subsecretaria Administrativa		16/02/2021
Aprobó:	Maria Marcela Mejía Peláez Directora de Talento Humano		15/02/21
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz Profesional Especializado		15/02/21
Proyectó:	Vanessa Fuentes Welsh Auxiliar Administrativo		15/02/2021

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.



Radicado: D 2021070001017

Fecha: 04/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino: MARIA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DECRETO No.

Por el cual se traslada por convenio interadministrativo un (a) docente, pagado (a) con recursos del Sistema General de Participaciones

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

CONSIDERANDO QUE:

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

*El (la) señor (a) **MARIA EUGENIA HINCAPIE OCAMPO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **44.001.243**, Licenciada en Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana, quien actualmente presta sus servicios como docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Alto del Corral – sede Centro Educativo Rural El Llano del municipio de Heliconia, adscrito (a) a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado (a) en propiedad mediante el Decreto 3338 del 24 de julio de 2013, inscrito (a) en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) docente, quien ha presentado solicitud voluntaria de traslado para el municipio de Envigado, en el Proceso Ordinario de Traslados 2020 – 2021, en cumplimiento a la Resolución N° 019279 del 09 de octubre de 2020, en la cual el Ministerio de Educación Nacional adoptó el cronograma de actividades para el proceso ordinario de traslados de Docentes y Directivos Docentes al servicio del Estado.

* El Departamento de Antioquia y el municipio de Envigado al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el convenio interadministrativo de traslado, entre la Secretaria de Educación de Antioquia y el Secretario de Educación del municipio de Envigado, respectivamente; por el cual se accede al traslado del (la) docente **MARIA EUGENIA HINCAPIE OCAMPO**, para el municipio de Envigado.

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

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por convenio interadministrativo para el **MUNICIPIO DE ENVIGADO**, al (la) señor (a) **MARIA EUGENIA HINCAPIE OCAMPO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **44.001.243**, Licenciada en Educación Básica con énfasis en Lengua Castellana, quien actualmente presta sus servicios como docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Alto del Corral – sede Centro Educativo Rural El Llano del municipio de Heliconia, inscrito (a) en el Grado “2A” del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: El (la) docente María Eugenia Hincapie Ocampo, deberá tomar posesión del cargo en el Municipio de Envigado tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

rige, y deberá enviar copia del acto administrativo de aceptación de traslado, acta de posesión finalización e inicio de labores a la Secretaría Departamental de Antioquia, a más tardar al día siguiente de la posesión.

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa		21/02/2021
Aprobó:	Maria Marcela Mejía Peláez Directora de Talento Humano		22/02/2021
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz Profesional Especializado		11/02/2021
Proyectó:	Vanessa Fuentes Welsh Auxiliar Administrativo		10/01/2021

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.



Radicado: D 2021070001018

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino: MARIA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO No.

Por la cual se traslada una Docente en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, y el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental y se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes y Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipio no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* El Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, en el Artículo 2.4.5.1.5. Trata sobre los traslados no sujetos al proceso ordinario. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado, en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso ordinario de traslados de que trata este Decreto, Numeral 2, "Razones de salud del docente o directivo docente, previo dictamen médico del comité de medicina laboral del prestador del servicio salud.

* El título 5 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5, *reguló los traslados no sujetos a proceso ordinario*. La autoridad nominadora efectuará el traslado de docentes o directivos docentes mediante acto administrativo debidamente motivado en cualquier época del año lectivo, sin sujeción al proceso administrativo de que trata este Decreto, Numeral 1. "Cuando se originen necesidades del servicio de carácter académico o administrativo, que deban ser resueltas discrecionalmente para garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo.

* Se realiza traslado de la señora **MARIA NANCY CHICA GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43766161**, vinculada en propiedad, en reemplazo de la señora **BLANCA INES SUAREZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **22068615**, quien renunció.

* Las Directivas de la Secretaría de Educación, disponen el traslado por Necesidad del Servicio de la docente **MARIA NANCY CHICA GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43766161**, quien viene laborando como coordinadora, en la **Institución Educativa Fundación Cecilia Duque de Duque**, sede **I.E Fundación Cecilia Duque de Duque** del municipio ABEJORRAL- población mayoritaria.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Por lo anteriormente expuesto, La Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagada con recursos del Sistema General de Participaciones, a la señora **MARIA NANCY CHICA GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43766161**, Licenciada en Educación Básica con énfasis en Humanidades y Lengua Castellana, vinculada en propiedad como coordinadora, para la **I.E INSTUTUTO TECNICO INDUSTRIAL JORGE ELIECER GAITAN**, sede Instituto Técnico Industrial Jorge Eliecer Gaitán del municipio de El CARMEN DE VIBORAL, población mayoritaria; en reemplazo de la señora **BLANCA INES SUAREZ QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **22068615**, quien renunció; la señora **CHICA GUTIERREZ** viene laborando como coordinadora, en la **Institución Educativa Fundación Cecilia Duque de Duque**, sede **I.E Fundación Cecilia Duque de Duque** del municipio ABEJORRAL- población mayoritaria; según lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Comunicar* el presente acto administrativo a la interesada, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: *Para* los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaría Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hoja de Vida.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Luz Aida Rendón Berrio, Subsecretaría Administrativa		21/3/21
Revisó	María Marcela Mejía Peláez, Directora de Talento Humano		10/3/21
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz, Profesional Especializado - Dirección Asuntos Legales		26/2/21
Proyectó:	Catalina Rios Aguilar, Auxiliar Administrativa		10/02/2021

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



Radicado: D 2021070001019

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DECRETO

()

“Por medio del cual se hace un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

1. Que, en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establecen que los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.
2. Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 429 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos de la Gobernación de Antioquia en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018.
3. Que, cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 20192110080075 publicada el 25 de junio de 2019, por medio de la cual se conforma la lista de elegibles para proveer empleos de carrera de la Gobernación de Antioquia.
4. Que, mediante la citada Resolución, se conforma la lista de elegibles para proveer una de las vacantes del empleo señalado con el número OPEC **34554, Técnico Área Salud, Código 323 Grado 02**, asignado al Grupo de Trabajo Dirección de Factores de Riesgo hoy Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, en la cual figuraba en la posición No. 12 el señor **JUAN ESTEBAN AREIZA MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía **1.039.446.192**.
5. Que, por medio del Decreto 1854 del 18 de agosto de 2020, se nombró en período de prueba al señor **JUAN ESTEBAN AREIZA MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía **1.039.446.192**, quien manifestó mediante oficio con fecha 07/10/2020, rechazo al nombramiento en período de prueba, por encontrarse laborando en otro cargo como empleado público; por lo tanto, es procedente hacer uso en estricto orden de mérito de la lista de elegibles.
6. Que, en la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número OPEC 34554, Técnico Área Salud, Código 323, Grado 02, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, figura en la posición **18**, la señora **YANED EUNICE SERNA RUEDA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.022.092.735**.
7. Que, en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto mediante nombramiento en provisionalidad con el señor **MAURICIO VANEGAS ARANGO**, identificado con cédula de ciudadanía **98.555.581**.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

8. Que el período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en Período de Prueba a la señora **YANED EUNICE SERNA RUEDA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.022.092.735**, en la plaza de empleo **TÉCNICO ÁREA SALUD**, Código **323**, Grado **02**, NUC **2000002723**, ID Planta **0020300947**, sede de trabajo Yarumal, asignado al Grupo de Trabajo **Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo** de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

ARTÍCULO SEGUNDO. La señora **YANED EUNICE SERNA RUEDA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.022.092.735**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, tendrá 10 días para manifestar si acepta el nombramiento, contados a partir de su comunicación y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO TERCERO. El período de prueba a que se refiere el artículo primero tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO CUARTO. Como consecuencia del nombramiento en período de prueba establecido en el artículo primero del presente Decreto, el señor **MAURICIO VANEGAS ARANGO**, identificado con cédula de ciudadanía **98.555.581**, quien ocupa en provisionalidad la plaza de empleo **TÉCNICO ÁREA SALUD**, Código **323**, Grado **02**, NUC **2000002723**, ID Planta **0020300947**, sede de trabajo Yarumal, asignado al Grupo de Trabajo **Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo** de la **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, quedará retirado automáticamente del servicio, el día que la señora **YANED EUNICE SERNA RUEDA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.022.092.735**, tome posesión del empleo para el cual fue nombrada.

ARTÍCULO QUINTO. Notificar personalmente el contenido del presente Decreto, a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 de 2020, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo, informando que contra la decisión procede el recurso reposición, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

NOTÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Martha A. Taborda Hernández Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Lujan Directora de Personal (E)	Aprobó: Claudia Patricia Sánchez Mesa Secretaría de Planeación y Desarrollo Organizacional
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.			

Radicado: D 2021070001020

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

"Por medio del cual se acepta una renuncia"

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

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, expresando en el numeral 3: "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio con radicado 2021020010115 del 02 de marzo de 2021, la señora **CLAUDIA PATRICIA OSPINA RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **43.208.877**, presentó renuncia al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Provisionalidad en vacante definitiva), Código **407**, Grado **04**, NUC Planta **1317**, ID Planta **5136**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN TALENTO HUMANO –SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA-** de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 10 de marzo de 2021.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos solicitado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **CLAUDIA PATRICIA OSPINA RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía **43.208.877**, para separarse del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Provisionalidad en vacante definitiva), Código **407**, Grado **04**, NUC Planta **1317**, ID Planta **5136**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN TALENTO HUMANO –SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA-** de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 10 de marzo de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar personalmente el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 de 2020, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo, informando que contra el mismo no procede recurso alguno.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Ferny Alberto Vergara G Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal (E)	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
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.			



Radicado: D 2021070001021

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

Considerando:

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

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación se encuentra en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Nombrar a la señora **LINA MARCELA DE LOS RÍOS MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía **43.977.178**, en la plaza de empleo **GERENTE**, Código **039**, Grado **02**, NUC Planta **7292**, ID Planta **4770**, asignado al Grupo de Trabajo **GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL** de la **SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

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

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

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

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario”

ARTÍCULO 3º. En caso de comprobarse que la nominada no cumple con 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.

ARTÍCULO 4º. El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luis F. Suárez

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Ferrej Alberto Vergara G Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal (E) <i>Clara Zapata L.</i>	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

()

Radicado: D 2021070001022

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino:



“Por medio del cual se realiza un nombramiento en período de prueba”

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 429 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos de la Gobernación de Antioquia en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001356 del 12 de agosto de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001406 del 29 de septiembre de 2016, 20161000001476 del 23 de noviembre de 2016 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000000996 del 23 de mayo de 2018.

Cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 20192110082185 publicada el 25 de junio de 2019, por medio de la cual se conforma la lista de elegibles para proveer empleos de carrera de la Gobernación de Antioquia.

Mediante la citada Resolución se conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número OPEC **35047**, Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, a quien figura en segundo lugar, el señor Pedro Guillermo Roa Pinzón, identificado con cédula de ciudadanía 7180419.

Por medio del Decreto 4328 del 25 de julio de 2019, se nombró en período de prueba al señor Pedro Guillermo Roa Pinzón, identificado con cédula de ciudadanía 7180419, el cual fue incorporado a la nueva planta de empleos de la Gobernación de Antioquia, mediante el Decreto 0490 del 28 de enero de 2021; el aludido funcionario presentó renuncia el 5 de febrero de 2021, la cual fue aceptada mediante el Decreto 0769 del 15 de febrero de 2021; por lo tanto, es procedente hacer uso en estricto orden de mérito de la lista de elegibles.

En la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número OPEC **35047**, Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Antioquia, figura en la posición 05, el señor Héctor Andrés Henao Zuluaga, identificado con cédula de ciudadanía 98772208.

El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en Período de Prueba al señor **Héctor Andrés Henao Zuluaga**, identificado con cédula de ciudadanía **98772208**, en la plaza de empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, NUC **200002882**, ID Planta 0020301225, asignado al Grupo de Trabajo Dirección Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central.

ARTÍCULO SEGUNDO. El señor **Héctor Andrés Henao Zuluaga**, identificado con cédula de ciudadanía **98772208**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

ARTÍCULO TERCERO. El período de prueba a que se refiere el artículo primero, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y no admite ningún recurso.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Ferny Alberto Vergara G Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal (E) <i>Carazapata L.</i>	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
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.			



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DECRETO NÚMERO 2021070001023
(Del 5 de marzo de 2021)

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y de conformidad con el Decreto N° 0743 del 19 de marzo de 1991, confiere

Decreto Especial de Reconocimiento al diputado

JUAN ESTEBAN VILLEGAS ARISTIZÁBAL

CONSIDERANDO

Que para el Gobierno Departamental representa un orgullo rendirle homenaje a los hijos de Antioquia que han sobresalido por sus méritos y los excelsos valores que dan fe de su tenacidad en el esfuerzo y la fortaleza de carácter de nuestra raza.

Que este notable ingeniero antioqueño, nacido en Cocorná, quien desde su infancia soñó con ser el alcalde del municipio que lo vio nacer, hizo realidad ese sueño y muchos más, gracias a su talento y al anhelo de formarse académicamente para servirle al Departamento y a sus gentes, tal como lo ha venido haciendo, con lujo de competencia, durante los cuatro periodos en los cuales se ha desempeñado como diputado de la Asamblea Departamental de Antioquia.

Que el doctor **JUAN ESTEBAN VILLEGAS ARISTIZÁBAL** realizó sus estudios de Ingeniería Civil en la Facultad de Minas de la Universidad Nacional, se especializó en Gobierno Público en la Universidad de Medellín y en Gerencia de Entidades de Desarrollo Social en la Universidad EAFIT; prestigioso claustro donde realizó también su Maestría en Gerencia de Empresas Sociales para la Innovación Social y el Desarrollo Local, conocimientos que han respaldado su brillante trayectoria pública en el Departamento.

Que su sobresaliente ejercicio profesional, dedicación y compromiso, le han permitido acceder a otros cargos muy notorios: alcalde popular del municipio de Cocorná, por el cual fue postulado ante la Cámara Junior como uno de los mejores alcaldes de Antioquia; director de Puentes y Barcas de Obras Públicas Departamentales, gerente de Control Fiscal, jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, director del Departamento de Interventoría de Obras Civiles de la Contraloría General de Medellín, ex presidente de la Asamblea Departamental de Antioquia, consejero del Plan Estratégico de Antioquia-Planea, socio de número de la SAI y docente universitario.

Que el honorable diputado **JUAN ESTEBAN VILLEGAS ARISTIZÁBAL** ha honrado a Antioquia con su trabajo y con sus valiosos aportes al fortalecimiento de la infraestructura de transporte, para posibilitarles a los antioqueños una eficiente y más moderna conectividad. Ha trabajado sin descanso por el buen manejo de las Finanzas Públicas del Departamento, con el propósito de que este sea financieramente sostenible y proporcione a sus gentes el bienestar y la calidad de vida que se merecen. Ha centrado igualmente su gestión en el apoyo al sector de la Economía Solidaria y ha trabajado, además, en un tema particular: Conservadores de Vida y de la familia multiespecie, una propuesta que trasciende lo tradicional.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer público reconocimiento al doctor **JUAN ESTEBAN VILLEGAS ARISTIZÁBAL**, honorable diputado de la Asamblea Departamental de Antioquia, por su gran compromiso de vida y sus valiosos aportes al Departamento, a través del servicio público.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer entrega del presente Decreto Especial de Reconocimiento, en nota de estilo, al honorable diputado de la Asamblea Departamental de Antioquia, **JUAN ESTEBAN VILLEGAS ARISTIZÁBAL**, en acto público que tendrá lugar el día 6 de marzo de 2021, en el municipio de Granada.

Comuníquese y Cúmplase,

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gobernador Encargado de Antioquia



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario y se termina un encargo en funciones”

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

Considerando:

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

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación se encuentra en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Nombrar a la señora **TATIANA MARÍA QUICENO IBARRA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.128.417.690**, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **2748**, ID Planta **1136**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

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

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

“Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario y se termina un encargo en funciones”

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

ARTÍCULO 3°. En caso de comprobarse que la nominada no cumple con 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.

ARTÍCULO 4°. Terminar, como consecuencia de lo anterior, el encargo en funciones a la señora **BEATRIZ IRLENY LOPERA MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía **32.019.493**, en la plaza de empleo **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **2748**, ID Planta **1136**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIO DE SALUD**; quien es titular del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD**, Código **237**, Grado **02**, NUC Planta **2809**, ID Planta **1154**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIO DE SALUD** y se encuentra en encargo en empleo en vacante definitiva de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD**, Código **237**, Grado **04**, NUC Planta **2818**, ID Planta **1141**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIO DE SALUD**, todos de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central.

ARTÍCULO 5°. El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luis Fernando Suárez Vélez
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Ferrej Alberto Vergara G Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal (E) <i>Clara Zapata L.</i>	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional <i>C. P. Wilches Mesa</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.			



Radicado: D 2021070001025

Fecha: 05/03/2021

Tipo: DECRETO
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se hace un encargo en funciones”

EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO QUE:

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.5.41, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, expresa: *“Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado”.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, es necesario conceder encargo en funciones a la doctora **SANDRA ECHEVERRI DUQUE**, identificada con cédula de ciudadanía **43.628.656**, titular del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7332**, ID Planta **5379**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO**, en la plaza de empleo **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código **020**, Grado **04**, NUC. Planta **7331**, ID Planta **5372**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO**, ambos de la **SECRETARÍA DE TURISMO**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, sin separarse de las funciones propias del cargo, a partir del 8 de marzo y hasta que se reintegre el titular del cargo, doctor **SERGIO ROLDÁN GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **71.772.401**.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar en funciones a la doctora **SANDRA ECHEVERRI DUQUE**, identificada con cédula de ciudadanía **43.628.656**, titular del cargo de **DIRECTOR TÉCNICO**, Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **7332**, ID Planta **5379**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURÍSTICO**, en la plaza de empleo **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código **020**, Grado **04**, NUC. Planta **7331**, ID Planta **5372**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO**, ambos de la **SECRETARÍA DE TURISMO**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel

“Por medio del cual se hace un encargo en funciones”

Central, sin separarse de las funciones propias del cargo, a partir del 8 de marzo y hasta que se reintegre el titular del cargo, doctor **SERGIO ROLDÁN GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **71.772.401**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar personalmente el contenido del presente Decreto, a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Legislativo 491 de 2020, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo, informando que contra la decisión no procede ningún recurso.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

Luis Suárez
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

Elaboró: Ferney Alberto Vergara G Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal (E) <i>Clara Isabel Zapata</i>	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

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

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear ocho (8) cargos de Director Operativo y tres (3) de Asesor en diferentes organismos de la Administración Departamental con el fin de fortalecer la capacidad organizacional para el cumplimiento de las funciones, y en consecuencia, suprimir veinticinco (25) cargos de carrera administrativa que se encuentran vacantes con el fin de compensar dichas creaciones.
- D. Para la creación de los ocho (8) cargos de Director Operativo y tres (3) de Asesor se cuenta con la compensación de los cargos a suprimir y las modificaciones presupuestales realizadas mediante los Decretos 2021070000975, 2021070000976, 2021070000977, 2021070000978, 2021070000979, 2021070000980 y 2021070000981 del 28 de febrero de 2021.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

H

2021

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

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	DIRECCIÓN DE PERSONAL.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa	2000001085
SECRETARÍA GENERAL.	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000004164
SECRETARÍA DE EDUCACION.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACION.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000005923
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	480 - 03 - CONDUCTOR	Carrera Administrativa	2000004956
SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA.	DIRECCIÓN PASAPORTES.	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000223
SECRETARÍA DE EDUCACION.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACION.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001403
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000601
SECRETARÍA DE EDUCACION.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006277
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000001215
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD.	DESPACHO DEL SECRETARIO	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000001269
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EDUCATIVA.	367 - 01 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001350
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000002985
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001332
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000634
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000004524
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000001176
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000003004
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN GESTIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001338
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000000723
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	DIRECCIÓN COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000436
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA TESORERIA.	440 - 05 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000000527
SERES - SECRETARÍA	DESPACHO DEL	219 - 02 - PROFESIONAL	Carrera	2000006312

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

REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	SECRETARIO.	UNIVERSITARIO	Administrativa	
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DIRECCIÓN CONTABILIDAD.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000000543
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000000608
SECRETARÍA DE HACIENDA.	SUBSECRETARÍA FINANCIERA.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000004103

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA.	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	DESPACHO DEL GOBERNADOR.	105 - 01 - ASESOR	2	Libre Nombramiento y Remoción
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA PRIVADA.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
DESPACHO DEL GOBERNADOR.	OFICINA PRIVADA.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y liderar acciones que conlleven a la estructuración, ejecución y evaluación de proyectos de movilidad en bicicleta, y otros medios de movilidad sostenible.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las acciones en defensa de los ciclistas y en estructuración, ejecución y evaluación de proyectos de movilidad en bicicleta y otros medios de movilidad sostenible.

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

2. Articular acciones con los municipios para fomentar el uso de este medio de transporte sostenible en el Departamento, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Vial.
3. Articular con diferentes entidades acciones que mejoren las condiciones, tanto de infraestructura como de seguridad de los ciclistas.
4. Impulsar espacios de participación ciudadana para construir planes, programas o políticas que mejoren la movilidad sostenible en el Departamento.
5. Coordinar acciones para mejorar la infraestructura vial destinada al uso de las bicicletas.
6. Coordinar la elaboración de estudios estadísticos y análisis de datos en torno a la movilidad sostenible.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del organismo en la elaboración de estudios, contratos, expedición de normas, políticas de operación y otros documentos, de acuerdo con las funciones y competencias del organismo.
8. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.
9. Proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos competencia del organismo.
10. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del organismo, recomendando las acciones pertinentes.
11. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga el organismo, aportando conceptos y elementos de juicio.
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se orienta las acciones en defensa de los ciclistas y en estructuración, ejecución y evaluación de proyectos de movilidad en bicicleta y otros medios de movilidad sostenible.
2. Se articula acciones con los municipios para fomentar el uso de este medio de transporte sostenible en el Departamento, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Vial.
3. Se articula con diferentes entidades acciones que mejoren las condiciones, tanto de seguridad como de infraestructura de los ciclistas.
4. Se impulsa espacios de participación ciudadana para construir planes, programas o políticas que mejoren la movilidad sostenible en el Departamento
5. Se coordinan acciones para mejorar la infraestructura vial destinada al uso de las bicicletas.
6. Se coordina la elaboración de estudios estadísticos y análisis de datos en torno a la movilidad sostenible.
7. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

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

<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Estudios estadísticos - modelos de movilidad
<p>Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad técnica vigente de infraestructuras físicas
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis estadístico - Herramientas estadísticas
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de las comunidades - Participación ciudadana - Constitución Política de Colombia
<p>Transportes y tránsito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Vial - Movilidad vial
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>IX. COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. 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.
17. 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 desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la

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

innovación.
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Se contribuye 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.
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 - Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de planeación, seguimiento y control, con miras a fortalecer la proyección institucional dentro del territorio rural del Departamento, generando lineamientos para el fortalecimiento de las capacidades organizacionales, conforme a los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y monitorear los sistemas y procesos de intervención social y económica que realiza el organismo para el territorio rural del Departamento.	
2. Diseñar el modelo de seguimiento al cumplimiento de indicadores en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.	
3. Impulsar los procesos de planeación y prospectiva territorial y organizacional para el fortalecimiento y proyección de las actividades encaminadas al sector rural del Departamento.	
4. Monitorear el plan de acción para la consecución de los objetivos propuestos por el organismo, con la finalidad de fortalecer las capacidades en la formulación de políticas, planes y proyectos del organismo.	
5. Participar en las diferentes acciones que realice el organismo, relacionadas con los procesos de formación y asesoría en los temas de planeación y fortalecimiento de organizaciones, unidades productivas y comunidad en general en los sectores rurales del Departamento.	
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.	
10. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.	
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
13. 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.	
14. 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. Los sistemas y procesos de intervención social se planean y monitorear fortalecer el territorio rural del	

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

Departamento.
2. Se diseña el modelo de seguimiento al cumplimiento de indicadores en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
3. Se monitorea el plan de acción para la consecución de los objetivos propuestos por el organismo, fortaleciendo las capacidades en la formulación de políticas, planes y proyectos del organismo.
4. Se participa en las diferentes acciones que realice el organismo, relacionadas con los procesos de formación y asesoría en los temas de planeación y fortalecimiento de organizaciones, unidades productivas y comunidad en general en los sectores rurales del Departamento.
5. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
8. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
11. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
12. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Se contribuye 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.
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 6 ESENCIALES
Agronomía, Veterinaria y afines - Necesidades del sector agropecuario
Área Administrativa - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos - Indicadores de gestión - Sistema integrado de gestión - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Dirección y planeación de proyectos - Gestión de proyectos - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana

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

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la gestión del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la atención de la emergencia ocasionada por el Coronavirus Covid-19.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las acciones requeridas para el funcionamiento y administración del sistema de información utilizado en el marco de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria.	
2. Coordinar la integración de los sistemas de registro y reporte estadístico y epidemiológico, utilizados en la atención de la pandemia del Coronavirus Covid-19.	
3. Brindar orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Contribuir con el diseño y ejecución de acciones orientadas a garantizar la seguridad de la información y los repositorios de datos generados por la emergencia sanitaria del Coronavirus Covid-19.	
5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	

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

- 8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 9. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
- 10. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
- 11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 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 gestionan las acciones requeridas para el funcionamiento y administración del sistema de información utilizado en el marco de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria.
- 2. Se coordina la integración de los sistemas de registro y reporte estadístico y epidemiológico, utilizados en la atención de la pandemia del Coronavirus Covid-19.
- 3. Se brinda orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4. Se contribuye con el diseño y ejecución de acciones orientadas a garantizar la seguridad de la información y los repositorios de datos generados por la emergencia sanitaria del Coronavirus Covid-19.
- 5. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
- 6. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- 8. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
- 9. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
- 10. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
- 11. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
- 12. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Gestión de proyectos
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud pública - Sistema General de Seguridad Social
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística - Bases metodológicas de recolección de datos - Herramientas estadísticas
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información - Base de datos
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de actividades programadas. (Actas). - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Administrar, organizar y gestionar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el cabal cumplimiento de sus fines y propósitos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la gestión del componente financiero, presupuestal y contable de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Proyectar y hacer seguimiento al presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, con el fin de optimizar los recursos.
4. Gestionar la contratación requerida de los bienes y servicios de apoyo para el funcionamiento de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, siguiendo los trámites necesarios y velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto.
5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
10. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

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

<p>8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>9. Se contribuye 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.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales - Permanentemente</p>
<p>De Lugar - En el Departamento de Antioquia</p>
<p>De modo o variación - Clientes internos y externos</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Gestión de proyectos</p>
<p>Apoyo logístico - plan de adquisiciones</p>
<p>Área Financiera y Contable - Presupuesto público - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público</p>
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia</p>
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..</p>
<p>Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>IX. COMPETENCIAS</p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01

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

Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.	
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.	
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.	
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.	
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.	
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.	
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.	
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias	

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

establecidas en la Ley.
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Se contribuye 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.
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 - Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

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

por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.	
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.	
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.	
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.	
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.	
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.	
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.	
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias	

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

<p>y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.</p>
<p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</p>
<p>2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p>
<p>3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.</p>
<p>7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.</p>
<p>8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>9. Se contribuye 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.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales - Permanentemente</p>
<p>De Lugar - En el Departamento de Antioquia</p>
<p>De modo o variación - Clientes internos y externos</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Gestión de proyectos</p>
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia</p>
<p>VI. EVIDENCIAS</p>
<p>De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</p>

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y orientar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos de la dependencia.	
2. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.	
3. Asesorar la toma de decisiones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
4. Asesorar a las diferentes dependencias del organismo en la elaboración de estudios, contratos, expedición de normas, políticas de operación y otros documentos, de acuerdo con las funciones y competencias del organismo.	
5. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Organismo.	
6. Proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos competencia del organismo.	
7. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del organismo, recomendando las acciones pertinentes.	
8. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga el organismo, aportando conceptos y elementos de juicio.	
9. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
10. 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 orienta la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos de la dependencia.	

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

2. Se asesora en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Se asesora la toma de decisiones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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 - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Sistema integrado de gestión - Gerencia de proyectos - Conocimiento el entorno político-administrativo del departamento - Plan de desarrollo departamental
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Necesidades de las comunidades - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: OFICINA PRIVADA.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de carácter estratégico que sean asignados al esquema de Delivery Unit implementado en la Gobernación de Antioquia, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de seguimiento a los planes, programas y proyectos de carácter estratégico priorizados para su seguimiento por el Gobernador de Antioquia, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación.	
2. Diseñar mecanismos de control para asegurar el avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de especial interés o de gran impacto priorizados para su seguimiento por el Gobernador de Antioquia.	
3. Coordinar el proceso de medición de indicadores asociados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados para su gestión, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos.	
4. Generar las alertas frente a los posibles incumplimientos de los planes, programas y proyectos, con el fin de que el Gobernador tome las decisiones pertinentes.	
5. Proponer y gestionar alternativas de solución viables y posibles a los problemas que se presentan en los planes, programas y proyectos asignados para su gestión, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.	
10. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.	
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
13. 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.	
14. 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 desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad	
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	

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

5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Se contribuye 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.
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 - Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009

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

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: OFICINA PRIVADA.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.	
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.	
3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.	
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.	
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.	
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.	
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.	
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.	
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.	
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.	
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

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

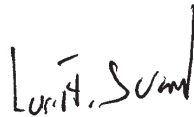
1. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
2. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
3. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
4. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
5. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
6. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.
7. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
8. Se propende por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Se contribuye 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.
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 - Gestión de proyectos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Participación ciudadana - Procedimiento de contratación estatal - Constitución Política de Colombia
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS

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

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE






LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR (E)



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		04/03/2021
Revisó	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramirez	Abogado contratista		04/03/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		4/3/2021

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.

Radicado: D 2021070001027

Fecha: 05/03/2021



Tipo:
DECRETO
Destino:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DECRETO NÚMERO 2021070001027
(Del 5 de marzo de 2021)

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y de conformidad con el Decreto N° 0743 del 19 de marzo de 1991, confiere

Decreto Especial de Reconocimiento al

CONSIDERANDO

Que para el Gobierno Departamental es un orgullo exaltar la belleza y gran riqueza del departamento, reflejadas en sus municipios y en sus gentes, que son una muestra palmaria de su exuberancia y de la pujanza de nuestra raza.

Que se estableció como día clásico del municipio el 7 de marzo, en honor a la fecha en que fue aprobado por el vicepresidente de la República el decreto de la fundación del Distrito de **ITAGÜÍ**, ese día del año de 1832.

Que **ITAGÜÍ** es un municipio próspero, situado al sur de la ciudad de Medellín, en el Valle de Aburrá, y el más industrializado del país dentro del rango de las ciudades no capitales del departamento; ha desarrollado también un activo comercio y está considerado como un gran centro de la confección y de los textiles.

Que en **ITAGÜÍ** se impulsan políticas locales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, tales como programas de salud, vivienda, educación e infraestructura vial; y se invierte gran parte de su presupuesto en la seguridad, ya que este tema es de vital importancia para el bienestar de los ciudadanos.

Que en este municipio cada vez se fortalecen más las alianzas público privadas, para generar oportunidades laborales y de emprendimiento, con el fin de que el sector industrial siga creciendo allí y en el Valle de Aburrá. Además, es cuna de trabajadores pujantes y laboriosos, como también de artistas talentosos y llenos de inspiración que enaltecen nuestra cultura.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer público reconocimiento al **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ** con motivo de sus 189 años de fundación, y exaltar la grandeza y la cultura de un pueblo que deja su impronta en la historia del departamento, con trabajo, pujanza y progreso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer entrega del presente Decreto Especial de Reconocimiento, en nota de estilo, al **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, en cabeza de su alcalde, el doctor José Fernando Escobar Estrada, en acto público que tendrá lugar el día 7 de marzo de 2021, en la mencionada localidad.

Comuníquese y Cúmplase,

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gobernador (e) de Antioquia



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 300, numeral 9 de la Constitución Política, y la Ordenanza 29 de 2020, y

CONSIDERANDO

- a. Que el artículo 28 de la Ordenanza 29 del 10 de diciembre 2020 **"SOBRE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2021"**, establece, **"Traslados Presupuestales Internos. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 90 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, los movimientos presupuestales consistentes en aumentar una partida (crédito) disminuyendo otra (contracrédito), sin alterar el monto total de los presupuestos de funcionamiento, inversión o servicio de la deuda, en cada sección presupuestal, esto es, que sólo afectan el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, se denominan "traslados presupuestales internos" los cuales competen al Gobernador, mediante Decreto.**

Para la expedición de estos actos administrativos se requiere de la solicitud del jefe de cada Órgano que hace parte del Presupuesto General del Departamento a la Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requiere el concepto favorable del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.



GCADAVIDC



3920

- b. Que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante oficio con radicado No.2021020009457 del 26 de febrero de 2021, solicitó concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de trasladar recursos por valor de \$900.000.000, entre proyectos de inversión de la misma Secretaría.
- c. Que el Departamento Administrativo de Planeación emitió concepto favorable en el oficio con Radicado No.2021020009573 del 26 de febrero de 2021.
- d. Que con fundamento en el artículo 95 de la Ordenanza 28 del 31 de agosto de 2017, que aprueba el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas, el Director de Presupuesto, certificó la disponibilidad de las apropiaciones a contracreditar.
- e. Que el objetivo de este decreto es trasladar recursos al proyecto "Mejoramiento de la eficiencia de los sistemas productivos de Agricultura Familiar en el Departamento de Antioquia", ya que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, adelanta la gestión contractual para implementar un modelo de puntos alternativos de abastecimiento que permita la integración de la ciudad con la región, a través de circuitos cortos de comercialización para la distribución y consumo de alimentos saludables y sustentables que promueva la seguridad alimentaria y nutricional en el Departamento de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo Primero. Contracréditese el Presupuesto y PAC de Gastos de inversión en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con el siguiente detalle:

Fondo	Centro Gestor	Pos-pre	Área Funcional	Pep	Valor	Descripción del Proyecto
0-1010	163G	2-3	C17021	140084	900.000.000	Contribución al aumento de la productividad Agropecuaria y Reconversión de los sistemas productivos a polos de Desarrollo Agrotecnológicos en el Departamento de Antioquia.
TOTAL					\$900.000.000	

Artículo Segundo. Acredítese el Presupuesto y PAC de Gastos de inversión en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con el siguiente detalle:

Fondo	Centro Gestor	Pos-pre	Área Funcional	Pep	Valor	Descripción del Proyecto
0-1010	163G	2-3	C17023	140078	900.000.000	Mejoramiento de la eficiencia de los sistemas productivos de Agricultura Familiar en el departamento de Antioquia.
TOTAL					\$900.000.000	

Artículo Tercero. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Medellín, a


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





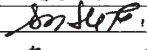

LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gobernador de Antioquia (E)



JUAN GUILLERMO OSME FERNÁNDEZ
Secretario General



LUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ
Secretaria de Hacienda

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Guillermo León Cadavid Cifuentes, Director de Presupuesto		4/03/2021
Revisó	Jhonattan Rafael García Naranjo, Profesional Universitario		4/03/21
Revisó y aprobó	Diana Patricia Salazar Franco, Subsecretaria de Hacienda		4/03/2021
Vo.Bo.	David Andrés Ospina Saldarriaga, Subsecretario Prevención del daño antijurídico		4/3/2021

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 300, numeral 9 de la Constitución Política, y la Ordenanza 29 de 2020, y

CONSIDERANDO

- a. Que el inciso final del artículo 27 de la Ordenanza 29 del 10 de diciembre 2020 **"SOBRE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2021"**, faculta al Gobernador para efectuar por acto administrativo idóneo las adiciones, traslados y reducciones de recursos de destinación específica en cualquier momento de la vigencia.
- b. Que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, mediante oficio con radicado N°. 2021020006469 del 12 de febrero de 2021, solicitó a la Contadora General del Departamento de Antioquia expedir la certificación para adicionar el presupuesto de la vigencia 2021 en la suma de \$3.600.000.000, según Resolución N°. 2525 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.



GCADAVIDC

3923

Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento

- c. Que con fundamento en el artículo 95 de la Ordenanza 28 del 31 de agosto de 2017, que aprueba el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas, la Contadora General del Departamento, certificó la disponibilidad de los recursos a incorporar al presupuesto General del Departamento de la vigencia 2021, mediante radicado N°. 2021020006737 del 12 de febrero de 2021.
- d. Que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, solicitó concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación, mediante oficio con radicado N°. 2021020009903 del 1 de marzo de 2021.
- e. Que el Departamento Administrativo de Planeación emitió concepto favorable en el oficio con Radicado N°. 2021020010121 del 2 de marzo de 2021.
- f. Que el objetivo de este decreto es adicionar los recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución N°. 2525 de 2020 para la adquisición de 20 ambulancias de transporte asistencial básico y 6 ambulancias medicalizadas para el Departamento de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo Primero. Adiciónese el Presupuesto y PAC de ingresos en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, de conformidad con el siguiente detalle:

Fondo	Centro Gestor	Pos-pre	Área Funcional	Elemento PEP	Valor	Descripción del Proyecto
0-OI3150	131D	I-1-2-08-06-002	C	999999	3.600.000.000	De otras entidades del gobierno general- Condicionadas a la adquisición de un activo.
TOTAL					\$3.600.000.000	

Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto General del Departamento

Artículo Segundo. Adiciónese el Presupuesto y PAC de Gastos de inversión en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, de conformidad con el siguiente detalle:

Fondo	Centro Gestor	Pos-pre	Área Funcional	Elemento PEP	Valor	Descripción del Proyecto
0-OI3150	131D	2-3	C19061	010064	3.600.000.000	Fortalecimiento de la red de servicios de salud de Departamento de Antioquia.
TOTAL					\$3.600.000.000	

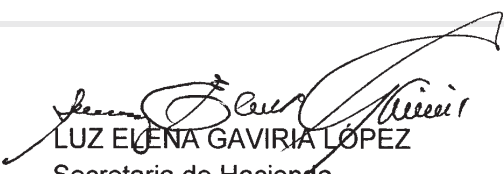
Artículo Tercero. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

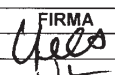
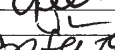
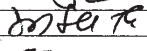
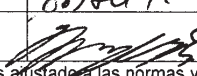
Dado en Medellín, a

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
 Gobernador de Antioquia (E)


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
 Secretario General


LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ
 Secretaria de Hacienda

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Guillermo León Cadavid Cifuentes, Director de Presupuesto		4-3-2021
Revisó	Jhonattan Rafael García Naranjo, Profesional Universitario		4/03/21
Revisó y aprobó	Diana Patricia Salazar Franco, Subsecretaria de Hacienda		4/03/2021
Vo.Bo.	David Andrés Ospina Saldarriaga, Subsecretario Prevención del daño antijurídico		4/03/2021

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.

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2021000096
Fecha: 02/03/2021
Tipo: RESOLUCIONES
Destino: No registra.



POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES ANTIOQUIA-, en uso de atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 1529 de 1990 y el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y,

CONSIDERANDO

1. Que, el Decreto 1529 de 1990 determina que el reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas es competencia legal de los gobernadores y establece los requisitos para inscripción de dignatarios.
2. Que, el Gobernador de Antioquia, mediante Decreto 1682 de 2008 delegó al Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, INDEPORTES ANTIOQUIA, la función de reconocer y cancelar personerías jurídicas a las entidades sin ánimo de lucro deportivas del departamento de Antioquia.
3. Que CLUB DEPORTIVO AS que practica el FÚTBOL, domiciliado en el municipio de ENVIGADO, le fue otorgado personería jurídica mediante Resolución No. S2019000187 del 22 de febrero de 2019 expedida por INDEPORTES ANTIOQUIA.
4. Que CLUB DEPORTIVO AS, en Asamblea Universal que consta en el acta No. 07 del día 17 de enero de 2021; y en reunión del Órgano de Administración que consta en las Actas No. 08 y 09 del día 18 y 24 de enero de 2021, respectivamente, eligieron miembros del órgano de administración, control y disciplina, distribuyeron los cargos de acuerdo a las actas, resoluciones y a los estatutos del organismo deportivo
5. Que el señor Carlos Augusto Álvarez Maya, en su calidad de presidente electo, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.668.511, mediante las comunicaciones 202102000218, 202102000346 y 202102000870, solicita la inscripción de miembros de administración, control y disciplina para el periodo estatutario 26 octubre de 2020 al 25 de octubre de 2024, de acuerdo con las actas y los estatutos del club, adjuntando para el presente trámite la documentación soporte idónea para la inscripción de los respectivos cargos
6. Que la documentación presentada se encuentra acorde con lo dispuesto en la Ley 181 de 1995 y Decretos 1227 y 1228 de 1995 y que reúnen todos los requisitos exigidos en tales disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor CARLOS AUGUSTO ÁLVAREZ MAYA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 71.668.511, como Representante Legal, en su calidad de presidente CLUB DEPORTIVO AS, con domicilio en el municipio de Envigado, así mismo inscribir a los siguientes dignatarios:

ÓSCAR DE JESÚS TORO JARAMILLO

Secretario

C.C. N° 70.556.036

	RESOLUCIÓN	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

Radicado: S 2021000096
Fecha: 02/03/2021
Tipo: RESOLUCIONES
Destino: No registra.



SANDRA MILENA LONDOÑO PÉREZ	Tesorera	C.C. N°	43.119.824
YANET PATRICIA SÁNCHEZ RAMIREZ	Revisora Fiscal	C.C. N° T.P. N°	43.575.438 221.888-T
LUIS EMILIO ZAPATA ORTIZ	Comisión Disciplinaria	C.C. N°	71.596.494
SAMUEL A. RESTREPO OSORIO	Comisión Disciplinaria	C.C. N°	15.446.005
SERGIO TOMÁS URIBE DUQUE	Comisión Disciplinaria	C.C. N°	70.566.751

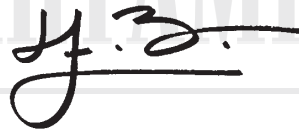
El periodo de los dignatarios será de 4 años, y va desde el 26 octubre de 2020 al 25 de octubre de 2024, de acuerdo con las actas y los estatutos del club.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acto administrativo se notificará de manera personal en los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. En caso de no poderse surtir la notificación personal, se notificará por aviso como lo dispone el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

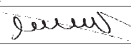
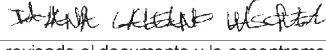
ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse por escrito ante el Gerente de INDEPORTES dentro de los 10 días siguientes a la notificación, en los términos del artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO CUARTO: Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**HÉCTOR FABIÁN BETANCUR MONTAYA
GERENTE**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eduard Paul Trejos Monsalve		19/02/2021
Revisó	Dayana Galeano Vásquez		19/02/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

No. 164060 - 1 vez

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de marzo del año 2021.

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:
Yeiny Yuliett Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa.



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