



Medellín, jueves 9 de febrero de 2023

UNIDOS

# INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.914

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

42 Páginas

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

## RESUMARIO

## DECRETOS



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

---

### SUMARIO DECRETOS FEBRERO 2023

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2023070000836	Febrero 08	3	2023070000842	Febrero 08	15
2023070000837	Febrero 08	5	2023070000843	Febrero 08	23
2023070000838	Febrero 08	7	2023070000844	Febrero 08	35
2023070000839	Febrero 08	9	2023070000845	Febrero 08	36
2023070000840	Febrero 08	11	2023070000846	Febrero 08	38
2023070000841	Febrero 08	13			

---



Radicado: D 202307000836

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

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

**EL GOBERNADOR 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 de Colombia, y la Ordenanza 32 de 2022, y

**CONSIDERANDO**

a. Que el artículo 30 de la Ordenanza 32 del 14 de diciembre de 2022 establece: "Artículo 30. 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."

- b. Que la Secretaría de Infraestructura Física, mediante oficio con radicado No.2023020005597 del 31 de enero de 2023, solicitó concepto favorable al departamento administrativo de Planeación para realizar traslado presupuestal por valor de \$50.000.000.000 entre rubros de inversión.
- c. Que el Departamento Administrativo de Planeación, emitió concepto favorable en el oficio No. 2023020005969 del 01 de febrero de 2023.
- 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 realizar traslado presupuestal dado que la Secretaría de Infraestructura Física en observancia de los postulados contenidos en el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "UNIDOS POR LA VIDA" para el desarrollo de proyectos de

JGALLEGOP

S.

9695

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

infraestructura obtuvo aprobación de vigencias futuras excepcionales en la Ordenanza 39 del 21 de diciembre de 2022, la cual por motivos inherentes a tiempos de contratación no fue posible utilizar el cupo autorizado de la vigencia 2023, en consecuencia, se requiere dicho traslado con el objetivo de adelantar procesos contractuales para mejoramiento, rehabilitación y restauración en la red vial del departamento de Antioquia con presupuesto de la vigencia corriente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

**Artículo Primero.** Contracreditese el Presupuesto y PAC de Gastos de inversión en la Secretaría de Infraestructura Física, de conformidad con el siguiente detalle:

FONDO	C.G.	POSPRE	A.FUN	PEP	VALOR	DESCRIPCION
0-8115	111B	2-3	F24021	170019	50.000.000.000	Pavimentación de las vías en la red vial departamental de Antioquia
				Total	50.000.000.000	

**Artículo Segundo.** Acredítase el Presupuesto y PAC de Gastos de inversión en la Secretaría de Infraestructura Física, de conformidad con el siguiente detalle:

FONDO	C.G.	POSPRE	A.FUN	PEP	VALOR	DESCRIPCION
0-8115	111B	2-3	C24021	170103	50.000.000.000	Mejoramiento, rehabilitación y restauración en la red vial del Departamento de Antioquia
				Total	50.000.000.000	

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA,**  
Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**CATALINA NARANJO AGUIRRE**  
Secretaria de Hacienda

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Jorge Alonso Gallego Patiño, Profesional Universitario		03-02-2023
Revisó	Guillermo León Cadavid Cifuentes, Director de Presupuesto		02-02-2023
Revisó y aprobó	Diana Patricia Salazar Franco, Subsecretaria Financiera.		03-02-2023
Revisó	Revisión Jurídica Despacho Hacienda		3-02-2023
Vo.Bo.	Leonardo Garrido Dovale, Director de Asesoría Legal y de Control		6-02-23
Vo.Bo.	David Andrés Ospina Saldarriaga, Prevención del Daño Antijurídico		6-2-23
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 202307000837

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y,

**CONSIDERANDO QUE**

- \* Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021, se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental y se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá 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 labora en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- \* Por el Decreto 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, se modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- \* **CIELO ROCÍO CÓRDOBA CÓRDOBA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **35.546.077**, Licenciada en Biología y Química, Magíster en Tecnología Digitales Aplicadas a la Educación, quien actualmente presta sus servicios como docente de básica secundaria, área de ciencias naturales química, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Miguel Ángel Álvarez – Escuela Normal Superior Miguel Ángel Álvarez - Sede Principal del municipio de Frontino, plaza mayoritaria, código plaza 8511, adscrito (a) a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado en propiedad mediante el Decreto 2016070002642 del 13 de mayo de 2016, inscrito (a) en el Grado "2BM" del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) docente, de quien la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante la Resolución N° CT2022RES000051 del 29 de diciembre de 2022, ordena a la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realizar los procedimientos legales y vigentes aplicables para la reubicación del (la) docente en esa entidad territorial.
- \* El Departamento de Antioquia y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre la Secretaría de Educación de Antioquia y la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, respectivamente; por el cual se accede al traslado de la docente **CIELO ROCÍO CÓRDOBA CÓRDOBA**, a esa entidad territorial.
- \* De conformidad con el parágrafo 2° del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015, los traslados entre entidades territoriales se tramitan conforme al proceso dispuesto en el citado artículo, y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, a la señora **CIELO ROCÍO CÓRDOBA CÓRDOBA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **35.546.077**, Licenciada en Biología y Química, Magíster en Tecnología Digitales Aplicadas a la Educación, quien actualmente presta sus servicios como docente de básica secundaria, área de ciencias naturales química, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Miguel Ángel Álvarez – Escuela Normal Superior Miguel Ángel Álvarez - Sede Principal del municipio de Frontino, plaza mayoritaria, código plaza 8511, inscrito (a) en el Grado "2BM" del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.


**ARTÍCULO SEGUNDO:** La docente Cielo Rocio Córdoba Córdoba, deberá tomar posesión del cargo en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige, 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.


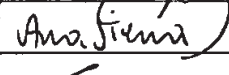
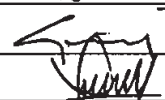
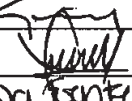

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez posesionada la docente Córdoba Córdoba, en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, será relevado(a) de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida de la misma, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, a la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
Secretaría de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Maribel de la Valvanera López Zuluaga Subsecretaria Administrativa		20/01/2023
Aprobó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano		19/01/2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupíñan Mendoza Directora Asuntos Legales Educación		20/01/23
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz Profesional Especializado		19/01/2023
Proyectó:	Vanessa Fuentes Welsh Auxiliar Administrativo		19/01/2023

Los **ambos** 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 2023070000838

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**DECRETO N°**

**Por el cual se da por terminado a un Encargo de Directivo Docente Rector, y se termina un nombramiento en Provisionalidad Vacante Temporal en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagados con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 06 de septiembre del 2021, 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 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, 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.

Mediante Decreto N° 2023070000312 del 03 de enero de 2023, por el cual se trasladó un docente como resultado del Proceso Ordinario de Traslados 2022 - 2023, el señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1094246569**, Licenciado en Educación Básica Énfasis Educación Física Recreación y Deportes, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 3AM, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente Aula, en el área de Educ. Física Recreación y Deporte, para la I. E. FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO, sede I. E. FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de LA UNION, plaza N° 10916, en reemplazo del señor **OSPINA VALENCIA JOHN ESTEBAN**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1036782979**, quien pasó a otro municipio; el señor **RODRIGUEZ**, venía laborando como Docente de Aula, en el Nivel de Básica Primaria, en la I. E. SAN JOSE, sede C. E. R. EL CAUNCE, del municipio de URAMITA, plaza N 9306;

De acuerdo a lo anterior, se hace necesario dar por terminado el encargo en vacante definitiva del señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1094246569**, Licenciado en Educación Básica Énfasis Educación Física Recreación y Deportes, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 3AM, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Directivo Docente Rector, en la I. E. SAN JOSE, sede principal, del municipio de URAMITA, plaza N° 19464.

En consecuencia, se hace necesario dar por terminado el nombramiento en Provisionalidad Vacante Temporal de la señora **DEL TORO PALMA RUTH MARIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **54255097**, Licenciada en Biología y Química, quien viene laborando como Docente de Aula, en el Nivel de Básica Primaria, en la I. E. SAN JOSE, sede C. E. R. EL CAUNCE, del municipio de URAMITA, plaza N° 9306, en razón de a la terminación de Encargo del señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dar por terminado en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, el encargo como Directivo Docente Rector en vacante definitiva del señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1094246569**, Licenciado en Educación Básica Énfasis Educación Física Recreación y Deportes, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 3AM, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, en la I. E. SAN JOSE, sede principal, del municipio de URAMITA, plaza N° 19464; según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar por terminado en la planta de cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones, el nombramiento en Provisionalidad Vacante Temporal de la señora **DEL TORO PALMA RUTH MARIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **54255097**, Licenciada en Biología y Química, quien viene laborando como Docente de Aula, en el Nivel de Básica Primaria, en la I. E. SAN JOSE, sede C. E. R. EL CAUNCE, del municipio de URAMITA, plaza N° 9306, en razón a la terminación de Encargo del señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**; según lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notificar al señor **RODRIGUEZ LEONARDO JOSE**, el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra este no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar a la señora **DEL TORO PALMA RUTH MARIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **54255097**, haciéndole saber que contra le presente acto procede el Recurso de Reposición, el cual podrá interponer dentro de los 10 días siguientes a la notificación, debiendo presentarlo por escrito debidamente sustentado, ante la Secretaría de Educación, de conformidad con el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. Se advierte que superado el término de los diez (10) días hábiles del envío de la citación, de no notificarse del presente acto, este se notificará por aviso si fuere el caso conforme lo indica el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo antes mencionado.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Talento Humano y Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación de Antioquia.

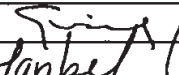
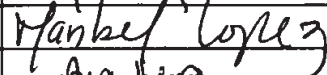


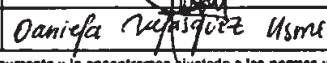
**ARTÍCULO SEXTO:** A los docentes y directivos docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía -SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 17 y 18 del piso 1 de la Gobernación de Antioquia.

**Parágrafo:** En caso de no suministrar la documentación requerida en los términos y condiciones establecidas en el presente artículo, el Docente y Directivo Docente permanecerá en estado inactivo en el Sistema Humano.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
**MONICA QUIROZ VIANA**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza - Directora de Asuntos Legales		03/02/23
Revisó:	Maribel López Zuluaga - Subsecretaria Administrativa		07.02.2023
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar - Directora de Talento Humano		03/02/2023
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz - Profesional Especializado		02/02/2023
Proyectó:	Daniela María Velásquez Usme - Auxiliar Administrativa		01 febrero 2023

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 2023070000839

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No.

**Por el cual se traslada un (a) Docente en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones**

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 06 de septiembre del 2021, 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 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, se modificó la planta de cargos de personal docentes y directivos docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas y centros educativos rurales de los 117 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; "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 de Antioquia, tomaron la decisión de trasladar por necesidad del servicio al señor **CRISANTO ANTONIO RUEDA RUEDA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **8152054**, Normalista Superior, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 1A, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la I. E. NICOLAS GAVIRIA, sede E U CAÑASGORDAS, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 7981, en reemplazo de la señora **CONSUELO CARDONA SANTA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **21609647**, quien renunció; el señor Rueda Rueda viene laborando como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la I. E. SAN PIO X, sede C. E. R. EL LEON, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 8089.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, al señor **CRISANTO ANTONIO RUEDA RUEDA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **8152054**, Normalista Superior,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

vinculado en Propiedad, grado de escalafón 1A, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la I. E. NICOLAS GAVIRIA, sede E U CAÑASGORDAS, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 7981, en reemplazo de la señora **CONSUELO CARDONA SANTA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 21609647, quien renunció; según lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar el presente acto administrativo al señor **CRISANTO ANTONIO RUEDA RUEDA**, 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, Dirección de Talento Humano y Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación de Antioquia.

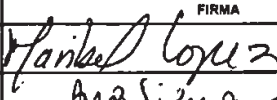
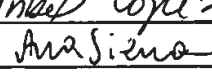

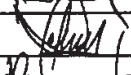

**ARTÍCULO CUARTO:** *A los docentes y directivos docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía -SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 17 y 18 del piso 1 de la Gobernación de Antioquia.*

**Parágrafo:** *En caso de no suministrar la documentación requerida en los términos y condiciones establecidas en el presente artículo, el Docente y Directivo Docente permanecerá en estado inactivo en el Sistema Humano.*

**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.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Maribel López Zuluaga. Subsecretaria Administrativa		07/02/2023
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano		06/02/2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza. Directora de Asuntos Legales		07/01/23
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz. Profesional Especializado		31/01/2023
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa		30/01/23

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 2023070000840

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No.**

**Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en la planta de un municipio no certificado, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones.**

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá 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 labora en los diferentes Establecimientos.

El Decreto Departamental No. 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 6º de la Ley 715 de 2001, establece que a los departamentos les compete administrar la planta del personal docente, directivo docente y personal administrativo en los municipios no certificados, con el fin de ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos de acuerdo con las necesidades del servicio; orientar, asesorar y en general dirigir la educación; todo ello de acuerdo con la ley 115 de 1994 y el Estatuto Docente.

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 disminución de matrícula, se evidenció que sobra una plaza docente en el nivel de Básica Primaria, en la I. E. SAN PIO X, sede C. E. R. LA ESTRELLA, del municipio de CAÑASGORDAS.

En consecuencia, se hace necesario trasladar al señor **ARLEY FERNANDO CARDONA GALLEGÓ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1038333366, Normalista Superior con Énfasis en Etnoeducación, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 1A, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria para la I. E. SAN PIO X, sede C. E. R. ALTO DEL ROBLE, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 8076, en reemplazo del señor **PEDRO NOLASCO RAMOS MESA**, identificado con cédula N° 8425033, quien renunció; el señor Cardona Gallego viene laborando como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria en la I. E. SAN PIO X, sede C. E. R. LA ESTRELLA, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 8090.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

Por lo expuesto anteriormente, la Secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, al señor **ARLEY FERNANDO CARDONA GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1038333366, Normalista Superior con Énfasis en Etnoeducación, vinculado en Propiedad, grado de escalafón 1A, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria para la I. E. SAN PIO X, sede C. E. R ALTO DEL ROBLE, del municipio de CAÑASGORDAS, plaza N° 8076, en reemplazo del señor **PEDRO NOLASCO RAMOS MESA**, identificado con cédula N° 8425033, quien renunció; según lo expuesto en la parte motiva.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar el presente acto administrativo al señor **ARLEY FERNANDO CARDONA GALLEGO**, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO TERCERO:** *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 a la Ciudadanía -SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 17 y 18 del piso 1 de la Gobernación de Antioquia.*

**Parágrafo:** *En caso de no suministrar la documentación requerida en los términos y condiciones establecidas en el presente artículo, el Docente y Directivo Docente permanecerá en estado inactivo en el Sistema Humano.*

**ARTÍCULO CUARTO:** 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.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MONICA QUIROZ MANA**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Maribel López Zuluaga. Subsecretaria Administrativa		07/02/2023
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano		06/02/2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupifán Mendoza. Directora de Asuntos Legales		07/02/23
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz. Profesional Especializado		01/02/2023
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa		01/02/23

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 202307000841

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No.**

**Por el cual se trasladan unos (a) Docentes en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 06 de septiembre del 2021, 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 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, se modificó la planta de cargos de personal docentes y directivos docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas y centros educativos rurales de los 117 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; "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."

De acuerdo a lo anterior, las directivas de la Secretaría de Educación de Antioquia, tomaron la decisión de trasladar por necesidad del servicio a la señora **GLORIA INES ARROYAVE PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **21632619**, TRABAJADORA SOCIAL, vinculada en Provisionalidad Vacante Definitiva, regida por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, para la I. E. PBRO JULIO TAMAYO, sede I. E. PBRO JULIO TAMAYO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de CAROLINA DEL PRINICIPE, plaza N° 5890, en reemplazo del señor **EDUAR RIVAS GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **82330266**, quien pasa a otro municipio; la señora Arroyave Pérez, viene laborando como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, en la I.E.R. MONSEÑOR MIGUEL ANGEL BUILES, sede I.E.R. MONSEÑOR MIGUEL ANGEL BUILES - SEDE PRINCIPAL, del municipio de SANTA ROSA DE OSOS, plaza N° 6900.

En consecuencia, se hace necesario trasladar al señor **EDUAR RIVAS GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **82330266**, Licenciado en Ciencias Sociales, vinculado en Provisionalidad Vacante Definitiva, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, para la I. E. R. ANTONIO NARIÑO, sede I. E. R. ANTONIO NARIÑO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de SAN PEDRO DE URABA, plaza N° 17493, en reemplazo del señor **CRISTIAN DAVID ROMERO GOEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1045515037**, quien pasó a otro municipio; el señor Rivas Gómez, viene laborando como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, en la I. E. PBRO JULIO TAMAYO, sede I. E. PBRO JULIO TAMAYO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de CAROLINA DEL PRINICIPE, plaza N° 5890.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación,



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones a la señora **GLORIA INES ARROYAVE PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **21632619**, TRABAJADORA SOCIAL, vinculada en Provisionalidad Vacante Definitiva, regida por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, para la I. E. PBRO JULIO TAMAYO, sede I. E. PBRO JULIO TAMAYO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de CAROLINA DEL PRINCIPE, plaza N° 5890, en reemplazo del señor **EDUAR RIVAS GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **82330266**, quien pasa a otro municipio; según lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones al señor **EDUAR RIVAS GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **82330266**, Licenciado en Ciencias Sociales, vinculado en Provisionalidad Vacante Definitiva, regido por el estatuto docente 1278 de 2002, como Docente de Aula, en el área de Ciencias Sociales, para la I. E. R. ANTONIO NARIÑO, sede I. E. R. ANTONIO NARIÑO - SEDE PRINCIPAL, del municipio de SAN PEDRO DE URABA, plaza N° 17493, en reemplazo del señor **CRISTIAN DAVID ROMERO GOEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1045515037**, quien pasó a otro municipio; según lo expuesto en la parte motiva.

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


**ARTÍCULO CUARTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Acto Administrativo a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano y Hoja de Vida.

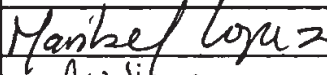
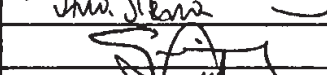

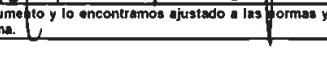

**ARTÍCULO QUINTO:** A los docentes y directivos docentes que se trasladen o sean nombrados en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención a la Ciudadanía -SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 17 y 18 del piso 1 de la Gobernación de Antioquia.

**Parágrafo:** En caso de no suministrar la documentación requerida en los términos y condiciones establecidas en el presente artículo, el Docente y Directivo Docente permanecerá en estado inactivo en el Sistema Humano.

**ARTÍCULO SEXTO:** 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
MÓNICA QUIROZ VIANA,  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Maribel López Zuluaga. Subsecretaria Administrativa		03.02.2023
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano		03/02/2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza. Directora de Asuntos Legales		06/02/23
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz. Profesional Especializado		03/02/2023
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa		31/01/23

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 unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. 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.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
5. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
6. La Gerente de Servicios Públicos a través de oficio con radicado 2022020048869 de septiembre 23 de 2022, con posterior alcance conteniendo unas modificaciones a la solicitud, mediante oficio radicado 2023020001261 del 12 de enero de 2023 y finalmente mediante oficio radicado 2023020001923 del 17/01/2023, manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de dos (2) empleos temporales del nivel profesional código 219, grado 02 para la vigencia 2023, con el propósito de apoyar la supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes contratos y proyectos y desarrollar estrategias de fortalecimiento a las empresas prestadoras del servicio que tienen a su cargo la operación y prestación de los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, aseo).
7. Para la creación de los 2 empleos requeridos, la Secretaría de Hacienda emitió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP números 3000048329 y 3000048330 del 23/01/2023.

JGARCIA M

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

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1** - 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
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>2. Ejecutar actividades de carácter técnico requeridas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de acciones requeridas para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</li><li>4. Orientar el desarrollo de acciones relacionadas con el manejo integral de residuos sólidos en concordancia con los lineamientos y los planes establecidos.</li></ol>	



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

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F174-SERVICIOS PÚBLICOS

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

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F125-NORMATIVA AMBIENTAL**

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Control fiscal financiero y control interno
- Cofinanciación de proyectos
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico
- Licencia Ambiental

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

#### **F175-RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)**

- Aspectos generales en la prestación del servicio de aseo
- Licencia y permisos ambientales en residuos sólidos
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Recolección y transporte selectivo de residuos para aprovechamiento
- Localización de áreas para la disposición final de residuos sólidos

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideraciones ambientales y técnicas de planeación, construcción y operación de rellenos sanitarios</li> <li>- Almacenamiento y presentación de residuos sólidos</li> </ul> <p><b>F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad Vigente</li> <li>- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares</li> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Gestión Integral de los residuos</li> <li>- Almacenamiento de residuos solidos</li> <li>- Clasificación y Manejo de Residuos</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**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
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN AGUA Y SANEAMIENTO</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño al desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los	

objetivos institucionales.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por las autoridades ambientales que sean necesarios para la ejecución de los proyectos en materia de servicios públicos.</li><li>2. Informar y asesorar técnicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas en materia de servicios públicos que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.</li><li>3. Realizar los estudios de factibilidad técnico financiera para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de conceptuar sobre su viabilidad.</li><li>4. Realizar las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo en cada caso.</li><li>5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li><li>6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li><li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li><li>8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control</li><li>- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control</li><li>- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones</li><li>- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control</li><li>- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control</li><li>- Conductas susceptibles de investigación y sanción</li></ul>
<b>F174-SERVICIOS PÚBLICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano</li><li>- Régimen de los servicios públicos domiciliarios</li><li>- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico</li><li>- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua</li><li>- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos</li><li>- Gestión Integral de los residuos sólidos</li><li>- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico</li></ul>
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>

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

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

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

#### **F125-NORMATIVA AMBIENTAL**

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Licencia Ambiental
- Cofinanciación de proyectos
- Control fiscal financiero y control interno
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Servicios públicos, agua potable y saneamiento básico
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización de grupos de valor</li> <li>- Políticas de Servicio al Ciudadano</li> <li>- Concepto de servicio y principios básicos</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> </ul> <p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador de Antioquia

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Juan David García Manulanda	Profesional Universitario - Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		31/01/2023
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		31/01/2023
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		1-2-23
Aprobó	Nadia Maryori Maya Lopera	Gerente de Servicios Públicos		1/02/2023

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 causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. 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.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
5. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
6. El Secretario de Inclusión Social y Familia a través de oficio con radicado 2022020049413 del 26 de septiembre de 2022, con posterior alcance conteniendo unas modificaciones a la solicitud, mediante oficio radicado 2023020002338 del 19/01/2023, manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de tres (3) empleos temporales del nivel profesional (profesional especializado), código 222 grado 05 para la vigencia 2023, con el propósito de apoyar no solo la supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes contratos y proyectos, sino que a través de sus conocimientos y experiencia permita potencializar los procesos de las Gerencias de Seguridad Alimentaria y Nutricional e Infancia Adolescencia y Juventud, con liderazgo para gestionar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, dado que estas dependencias no cuentan con cargos de nivel profesional especializado, además de fortalecer la gestión para la

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

prestación de servicios, desde los procesos administrativos y técnicos.

7. Para la creación de los 3 empleos requeridos, la Secretaría de Hacienda emitió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP números 3000048347, 3000048348, 3000048349 y 3000048350 del 26/01/2023.

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

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1** - 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 INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN), que permita mejorar las condiciones de este indicador de desarrollo en el departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la gestión y coordinación técnica para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional (SAN) en la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
2. Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional - MANÁ, de manera que den respuesta a las líneas del plan del plan decenal de seguridad alimentaria y nutricional del departamento.
3. Apoyar las acciones enfocadas a diseño de estrategias de complementación alimentaria en el caso que se requieran.



4. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
5. Liderar y gestionar los procesos de planeación estratégica de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
6. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones establecidas desde la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ
7. Liderar el sistema de información de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANÁ
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

##### **F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

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

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

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de informes</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> </ul>
<p><b>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Modelo unificado de la planeación y la gestión</li> <li>- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)</li> <li>- Formulación de planes, programas y proyectos</li> <li>- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-</li> <li>- Elementos de planeación estratégica</li> <li>- Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>- Diseño y formulación de planes estratégicos</li> <li>- Evaluación y control de metas institucionales</li> </ul>
<p><b>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de conflicto y mediación</li> <li>- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo</li> <li>- Características de los equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación en los equipos de trabajo</li> <li>- Identificación y desarrollo del potencial del equipo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**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 INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05

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

<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar procesos de gestión técnica de programas y proyectos en articulación interinstitucional, que den respuesta a la implementación de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, adoptada mediante Ordenanza 26 de 2015, que contribuye a la reducción de las condiciones de inequidad y vulnerabilidad de este grupo poblacional en el departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión y coordinación técnica desde el área de nutrición para la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia.</li> <li>2. Liderar procesos de articulación de los programas y proyectos nutricionales de la política pública de primera infancia: Buen Comienzo Antioquia, de manera que den respuesta a las necesidades de este grupo poblacional específico.</li> <li>3. Acompañar los procesos de formulación de estrategias nutricionales para la primera infancia.</li> <li>4. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de programas y proyectos de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.</li> <li>5. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del plan de desarrollo y las acciones establecidas desde la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.</li> <li>6. Coordinar acciones para el registro, control y actualización de los sistemas de información disponibles en la dependencia, con el fin de disponer de información confiable y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>7. Desarrollar acciones de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional implementados desde la dependencia en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento, liderando el sistema de información de la gerencia de infancia, adolescencia, juventud.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.</li> <li>12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol>	

13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional

##### F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema territorial de juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Desarrollo infantil temprano

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de los equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación en los equipos de trabajo</li> <li>- Identificación y desarrollo del potencial del equipo</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3** - 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 INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.	GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar procesos de cofinanciación, gestión técnica y administrativa, cooperación local y nacional y articulación interinstitucional, para la implementación del programa de alimentación escolar, como estrategia de la línea de protección social para la garantía del derecho humano a la alimentación en atención a la primera infancia, escolares y adolescentes del departamento.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión y coordinación técnica y apoyar la gestión administrativa del programa de alimentación escolar de la gerencia de seguridad alimentaria y nutricional -MANA-.</li> <li>2. Liderar procesos de articulación requeridos desde el programa de alimentación escolar de la Gerencia de seguridad alimentaria y nutricional -MANA, de manera que se dé respuesta al cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos, los estándares y condiciones</li> </ol>	

mínimas de cumplimiento, según la normatividad vigente.

3. Coordinar y acompañar los procesos de formulación de estrategias y proyectos para la implementación del programa de alimentación escolar, teniendo en cuenta acciones de gestión social y participación ciudadana, compras públicas, alimentación saludable y sostenible, y las demás que en el marco de la normatividad expedida apliquen.
4. Liderar los procesos para el diseño de ciclos de menú a implementar en el programa de alimentación escolar.
5. Liderar y gestionar los procesos de planificación estratégica del programa de alimentación escolar.
6. Liderar procesos que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a los entes de control, respecto a la operación del programa de alimentación escolar en el departamento.
7. Apoyar la coordinación técnica en los procesos de contratación requeridos para la operación del programa de alimentación escolar.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

##### **F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal



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

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

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

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

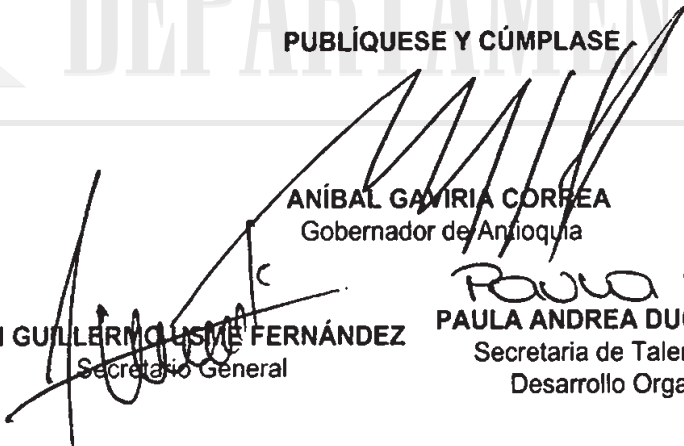
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

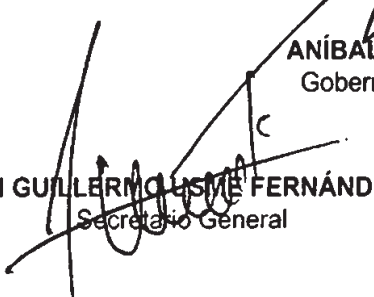
\*Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental\*


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> </ul>
<p><b>F267-CONTEXTO ESTRATÉGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos y herramientas para determinar el contexto estratégico</li> <li>- Matriz DOFA (definición de estrategias)</li> <li>- Análisis del entorno</li> <li>- Matriz Pestal (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal)</li> </ul>
<p><b>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de conflicto y mediación</li> <li>- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo</li> <li>- Características de los equipos de trabajo</li> <li>- Comunicación en los equipos de trabajo</li> <li>- Identificación y desarrollo del potencial del equipo</li> </ul>
<p align="center"><b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética            Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p align="center"><b>EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p align="center"><b>COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.</p>





**ARTÍCULO 4:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
 Gobernador de Antioquia

  
**JUAN GUILLERMO LUJÁN FERNÁNDEZ**  
 Secretario General

  
**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
 Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargos/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Juan David García Manulanda	Profesional Universitario - Subsecretaria de Desarrollo Organizacional		31/01/2023
Aprobó	Alberio Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		31-01-2023
Aprobó	David Andrés Ospina Saldamaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		31-01-23
Aprobó	Pedro Fernando Hoyos Gracia	Secretario de Inclusión Social y Familia		31-01-2023

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 acepta una renuncia"

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

CONSIDERANDO QUE:

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

En efecto, el literal d) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece que el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce por "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio con radicado 2023010043375 del 01 de febrero de 2023, el señor **LUIS FERNANDO FLÓREZ CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía 15.440.078, presentó renuncia al empleo de carrera administrativa que desempeña en provisionalidad denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, código 407, grado 04, NUC Planta 2376, ID Planta 6628, asignado a la **DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA – SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA**, de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 07 de febrero de 2023.

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

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada mediante oficio con radicado 2023010043375 del 01 de febrero de 2023, por el señor **LUIS FERNANDO FLÓREZ CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía 15.440.078, para separarse del empleo de carrera administrativa que desempeña en provisionalidad denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, código 407, grado 04, NUC Planta 2376, ID Planta 6628, asignado a la **DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA – SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA**, de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 07 de febrero de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar personalmente el contenido del presente Decreto de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, informando que contra el mismo no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Federico Urbe Aramburo Profesional Universitario 02/02/23	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal 02/02/23	Revisó: Isabel Cristina Mejía Flórez Asesora Contratista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional 02/02/23	Revisó: Luz Stella Castaño Vélez Subsecretaria Talento Humano 03-02-23	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional 03-02-23
---	---	---	---	---

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 confiere una comisión de servicios al exterior"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Departamental 2022070006340 de 2022, y

## CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en el artículo 2.2.5.5.22 y siguientes – Clases de Comisión, señala que las comisiones pueden ser:  
  
De servicio, al interior o al exterior del país para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
2. De igual forma, el mismo Decreto citado establece la duración de la Comisión de Servicios, la cual puede ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con la salvedad para los empleados que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia; el Comisionado debe presentar un informe sobre el cumplimiento de la misma, dentro de los tres (3) días siguientes a su vencimiento.
3. Mediante reunión del Consejo de Gobierno Estratégico, celebrada el 31 de enero de 2023, según consta en el Acta No. 52, se aprobó la solicitud de Comisión de Servicios para la doctora **PATRICIA ABAD ÁNGEL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **43.726.861**, quien desempeña el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, código **222**, grado **05**, NUC Planta **5864**, ID Planta **4501**, adscrito al **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, para los días comprendidos entre el 27 de marzo y el 1° de abril de 2023, ambas fechas inclusive, que incluyen los días de desplazamiento de ida y regreso, con el fin de asistir y participar en el "Foro de Mujeres Emprendedoras 2023: Una nueva era de Innovación y Liderazgo" (WEF DC 2023), en la Ciudad de Washington D.C – Estados Unidos de América.
4. Todos los costos de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación y transportes internos, los cubrirá la Gobernación de Antioquia de acuerdo con el Decreto 2022070005131 del 19/08/2022.

En mérito de lo expuesto,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder comisión de servicios al exterior a la doctora **PATRICIA ABAD ÁNGEL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **43.726.861**, quien desempeña el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, código **222**, grado **05**, NUC Planta **5864**, ID Planta **4501**, adscrito al **DESPACHO DEL GOBERNADOR**, para los días comprendidos entre el 27 de marzo y el 1° de abril de 2023, ambas fechas inclusive, que incluyen los días de

  
JBEDOYABET

9690

**“Por medio del cual se confiere una comisión de servicios al exterior”**

desplazamiento de ida y regreso, con el fin de asistir y participar en el “Foro de Mujeres Emprendedoras 2023: Una nueva era de Innovación y Liderazgo” (WEF DC 2023), en la Ciudad de Washington D.C – Estados Unidos de América.


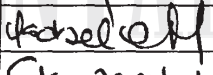
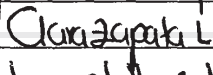

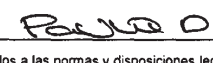
**PARÁGRAFO:** Todos los costos de pasajes aéreos, alojamiento, alimentación y transportes internos, los cubrirá la Gobernación de Antioquia de acuerdo con el Decreto 2022070005131 del 19/08/2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente comisión de servicios al exterior se concede, sin perjuicio de la previa autorización del Gobierno Nacional a que hace referencia el artículo 129 de la Constitución Política, en caso que así se requiera.

**ARTÍCULO TERCERO:** La doctora **PATRICIA ABAD ÁNGEL**, debe reintegrarse a sus labores el día 03 de abril de 2023, y presentar ante su superior inmediato, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y en el artículo 33 del Decreto Departamental 2021070004548 del 25 de noviembre de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	José Mauricio Bedoya Betancur - Profesional Especializado-Dirección de Personal.		02.02.2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez Contralista de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		02.2.2023
Revisó	Clara Isabel Zapata Luján - Directora Personal.		02.02.23
Aprobó	Luz Stella Castaño Vélez – Subsecretaria de Talento Humano.		03-02-23
Aprobó	Paula Andrea Duque Agudelo – Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.		3-2-23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: D 2023070000846

Fecha: 08/02/2023

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se realiza un nombramiento provisional en empleo en vacancia definitiva”

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

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, dispone que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015 establece, de conformidad con lo definido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 que, en caso de vacancias temporales o definitivas, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, y por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

El nombramiento provisional procede, de manera excepcional, cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado, luego de que se haya agotado el procedimiento interno para proveer transitoriamente, mediante la figura de encargo, los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes, y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Consecuente con lo anterior, los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

De conformidad con la Resolución Departamental S 2021060073478 del 26 de mayo de 2021, modificada parcialmente por la Resolución S 2022060004672 del 22 de febrero de 2022, la administración Departamental, mediante Convocatoria Interna 2022-08, convocó a procedimiento interno de selección para proveer la plaza de empleo en Vacante Definitiva, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Vacante Definitiva), Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **4037**, ID Planta **5582**, asignado al Grupo de Trabajo **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS** de la

“Por medio del cual se realiza un nombramiento provisional en empleo en vacancia definitiva”

**SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central.

Agotadas todas las etapas del procedimiento interno de selección, Convocatoria Interna 2022-08, para proveer la anterior plaza de empleo en vacante definitiva, la misma se declaró desierta.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, es necesario realizar un nombramiento provisional en vacante definitiva.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en provisionalidad en empleo en vacante definitiva, a la señora **MARCELA MARÍN VERA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.202.746**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Vacante Definitiva), Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **4037**, ID Planta **5582**, asignado al Grupo de Trabajo **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La señora **MARCELA MARÍN VERA**, identificada con cédula de ciudadanía **1.152.202.746**, 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 diez (10) días para manifestar si acepta, y diez (10) días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del presente nombramiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** 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.”*

**ARTÍCULO CUARTO:** 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.







“Por medio del cual se realiza un nombramiento provisional en empleo en vacancia definitiva”

**ARTÍCULO QUINTO:** Informar del presente acto administrativo a la Dirección Compensación y Sistema Pensional, para los fines pertinentes, para lo cual se remitirá copia del Decreto.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente de Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Ana Mercedes Villa García - Profesional Universitario-Dirección de Personal.		01-02-2023
Revisó	José Mauricio Bedoya Betancur. Profesional Especializado-Dirección de Personal.		02-02-2023
Revisó	Clara Isabel Zapata Luján - Directora Personal.		02-02-2023
Aprobó	Luz Stella Castaño Vélez – Subsecretaria de Talento Humano.		02-02-2023
Aprobó	Paula Andrea Duque Agudelo – Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	 	2-2-23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales y vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



---

**INGaceta**  
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 febrero del año 2023.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

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

Elaborada por:  
Laura Melissa Palacios Chaverra  
Auxiliar Administrativa



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

---