



Medellín, viernes 14 de julio de 2023

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 24.102

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

48 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

IN SUMARIO

IN RESOLUCIONES



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

SUMARIO RESOLUCIONES JULIO 2023

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2023060082155	Julio 10	3	2023060082196	Julio 10	13
2023060082179	Julio 10	6	2023060082197	Julio 10	23



Radicado: S 2023060082155

Fecha: 10/07/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CANCELA EL EVENTO DE COTIZACIÓN N° 153437”

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto Departamental 2021070004306 del 10 de noviembre de 2021 y en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental 2020070000007 del 2 de enero de 2020, modificado parcialmente por el Decreto 2022070003789 del 02 de junio de 2022, Decreto Ordenanza 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado parcialmente mediante Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021 y Ordenanza 07 del 10 de mayo de 2022; y en especial las facultades conferidas por el Decreto Departamental 2021070000528 del 01 de febrero de 2021 donde se efectúan unas delegaciones en materia contractual y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que mediante acta del comité interno de contratación No. 84 de fecha 8 de Junio de 2023, fue aprobada la solicitud para adelantar el proceso de compra de 6 motocicletas, con un presupuesto oficial de QUINIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M.L (\$510.485.844) con IVA e Impuestos incluidos, presupuesto destinado por parte de la Gerencia de Seguridad Vial de la Gobernación de Antioquia, para ser entregadas a la Policía de Tránsito y Transporte del Departamento, a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, en adhesión al Acuerdo Marco de Precios N. CCE-971- AMP-2019, cuyo objeto "ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS UNIFORMADAS PARA DOTAR EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICIA NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".
2. Que el día 15 de Junio de la presente anualidad, la Secretaria de Suministros y Servicios procedió a subir el evento de cotización No. 153437 en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y cuya fecha final de cierre se estableció para el día 23 de junio de 2023 a las 5:00 pm; solicitud de cotización sobre el segmento MOTOCICLETA DOBLE PROPÓSITO TIPO TURISMO y la REFERENCIA 3- MT 650CC ABS (cilindrada), así:

Marca	Segmento	Potencia	Intervalo de precio	Referencia 3	Unidades	Destinación
SUZUKI	Motocicleta doble propósito tipo Turismo	60 - 101	1	MT 650CC ABS	6	Policia de Tránsito y Transporte del Departamento

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CANCELA EL EVENTO DE COTIZACIÓN No. 153437"

3. Que el día 23 de junio, se recibió una (1) respuesta al evento, por parte del proveedor FANALCA S.A, quien presentó cotización sobre el segmento MOTOCICLETA DOBLE PROPÓSITO TIPO TURISMO y la REFERENCIA 3 - CRF 1100 (cilindrada), de la siguiente manera:

Cuadro Resumen Oferta recibida

Valor Total Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros:	\$ 494.856.000
Valor Total Accesorios y Adecuaciones:	\$ 44.628.415
Valor Total Mantenimiento Preventivo:	\$ 70.786.092
Valor Total Matricula:	\$ 3.000.000
Valor Total Soat:	\$ 4.207.800
Valor Gravámenes Adicionales:	\$ 28.643.020
Descripción de la Moto	
Motocicleta doble propósito tipo Turismo-HONDA AFRICA TWIN CRF 1100 CRF 1100 ABS1	
Total	\$ 646.121.327

4. Que las anteriores sumas de dinero, superan en \$135.635.483 el valor que había dispuesto la entidad para la compra de SEIS (6) motocicletas destinadas para la Policía de Tránsito y Transporte del Departamento, por cuanto el certificado de disponibilidad presupuestal N°3500052315 del 31 de mayo de 2023, se generó por valor de QUINIENTOS DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$510.485.844) con IVA e Impuestos incluidos. Lo anterior, con base en análisis de los precios techo establecidos en el catálogo del acuerdo marco, para la fecha de la expedición del CDP.
5. Que la Gerencia de Seguridad Vial de la Gobernación de Antioquia indica no contar con recursos presupuestales disponibles para adicionar el proceso, además para llevar a cabo dicha adición del Certificado Disponibilidad Presupuestal, sobrepasaría la fecha límite de generación del RPC para la colocación de orden de compra, pues este Acuerdo Marco de Precios tuvo como fecha de cierre el 26 de junio de 2023.
6. Que la referencia ofertada en el evento de cotización No. 153437, fue la motocicleta doble propósito tipo Turismo marca HONDA AFRICAN TWIN con un cilindraje de 1100, y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Policía de Tránsito y Transporte del Departamento, se hace necesario que por ser vehículos oficiales destinados para la fuerza pública, deben ser estrictamente motocicletas doble propósito tipo Turismo marca SUSUKI de un cilindraje de 650, es decir, que se ajusten de manera estricta a la especificación vigente, de lo contrario no reciben dichos bienes.

En mérito de lo expuesto, LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CANCELAR el evento de cotización No. 153437, cuyo objeto consiste en "ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS UNIFORMADAS PARA DOTAR EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", a través del ACUERDO MARCO CCE-971- AMP-2019, creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Teniendo en cuenta la no obligatoriedad de la colocación de la Orden de Compra, existiendo de por medio un acto administrativo de carácter motivado, en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 contra el mismo no procede recurso alguno.

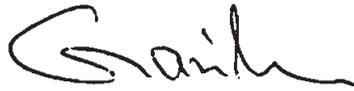
"POR MEDIO DE LA CUAL SE CANCELA EL EVENTO DE COTIZACIÓN No. 153437"

ARTÍCULO TERCERO: La Secretaría de Suministros y Servicios podrá adelantar los trámites pertinentes para iniciar un nuevo proceso con el mismo objeto, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad.

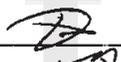
ARTÍCULO CUARTO: Publicar la presente Resolución en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, desde el usuario generador de la Orden de Compra.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios
Departamento de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Andrea Restrepo Ramirez - Rol Jurídico		10-07-23
Revisó:	Daniela Sánchez Martínez - Líder Jurídica		10-07-23
Aprobó:	Alexander Mejía Román - Subsecretario Cadena de Suministros		10-7-23

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



Radicado: S 2023060082179

Fecha: 10/07/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N°

**POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON
QUIMIOLAB SAS.**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 202107000528 del 01 de febrero del 2021, el artículo 2° numeral 4 literal c de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto N°1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

1) Que el Departamento de Antioquia, Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia de conformidad con lo preceptuado en la Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros", tiene asignadas una competencias en el Componente de Salud Pública, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 43, entre otras, así: (...) 43.3. *De Salud Pública* 43.3.1. *Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.* 43.3.2. *Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.* 43.3.3. *Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.* 43.3.4. *Fomular y ejecutar el Plan de Atención Básica Departamental.* 43.3.5. *Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.* 43.3.6. *Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.*

2) Que el Decreto 2323 de 2006 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9ª de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones", reglamentó la naturaleza de los laboratorios, cuyo objeto está orientado a impactar y ejecutar actividades de interés en la salud pública, en el artículo 3 se destaca: "Artículo 3°. *Definiciones. Para efectos del presente decreto se adoptan las siguientes definiciones:* 4. *Exámenes de laboratorio de interés en salud pública. Pruebas analíticas orientadas a la obtención de resultados para el diagnóstico y/o confirmación de los eventos sujetos a vigilancia en salud pública y exámenes con propósitos de vigilancia y control sanitario, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia establezca el Ministerio de la Protección Social.* 7. *Laboratorio de salud pública. Entidad pública del orden departamental o distrital, encargada del desarrollo de acciones técnico administrativas realizadas en atención a las personas y el medio ambiente con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación".*

3) Que el Decreto 3518 de 2006 Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones: *ARTÍCULO 6. RESPONSABLES. La implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia de Salud Pública que se crea a través del presente decreto, será responsabilidad del Ministerio de la Protección Social, los Institutos Nacional de Salud INS y de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, las direcciones Departamentales, Distritales y Municipales de Salud, las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud, las Unidades Notificadoras y las Unidades Primarias Generadoras de Datos, para lo cual cumplirán las funciones indicadas en los artículos siguientes (...)*

4) Que el Laboratorio Departamental de Salud Pública, como Laboratorio de Referencia, y según el Capítulo II Artículo 16 del Decreto 2323 de 2006 (funciones de los laboratorios de salud pública), la Resolución 4547 de 1998 (Exámenes de Interés en Salud Pública) tiene como una de sus funciones, apoyar la función del Estado, mediante el control de calidad de eventos de Interés en Salud Pública tanto en el área de Atención a las personas, al ambiente y sus factores de riesgo, como a la Red de Laboratorios, además de recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.

5) Que entre dichos eventos de interés en salud pública que ameritan vigilancia epidemiológica, se encuentra el evento de Tosferina y el Laboratorio Departamental de Salud Pública como parte de sus funciones debe trabajar por garantizar la calidad en el diagnóstico de este evento, servir de referencia para la confirmación del mismo, vigilar la circulación de esta bacteria para el control de la diseminación en la población y mantener los logros de acuerdo al programa de vacunación en el Departamento; de acuerdo a los lineamientos nacionales, la vigilancia de este evento de interés en Salud Pública, el diagnóstico se realiza detectando la presencia del microorganismo (*Bordetella pertussis* y/o *Bordetella parapertussis*) con la metodología de la reacción en cadena de la polimerasa (PCR), prueba avalada por Lineamiento desde el Instituto Nacional de Salud INS, siendo esta prueba de una alta sensibilidad y especificidad, utilizada en zonas endémicas, en brotes y en general en los diagnósticos y vigilancia en la salud pública del evento.

6) Que de igual forma, la vigilancia en salud pública del virus de la influenza y otros virus respiratorios de interés en salud pública, de la cual es responsable el LDSP de Antioquia, consiste en detectar e identificar la circulación a nivel de país y a nivel regional, con el fin de establecer factores de riesgo y vulnerabilidad de la población que permita orientar las acciones de promoción, prevención y control. Hay diferentes metodologías para la detección de virus respiratorios, una de las técnicas utilizadas en el LDSP, es la técnica de inmunofluorescencia directa, la cual detecta antígenos víricos específicos, avalada en los lineamientos del Instituto Nacional de Salud; es una técnica sensible, segura y rápida para diagnosticar virus.

7) Que el LDSP, tiene estandarizada la técnica de Panel de virus respiratorios para la detección cualitativa e identificación de los virus influenza A, influenza B, virus respiratorio sincitial, metapneumovirus, adenovirus y los virus parainfluenza tipos 1, 2 y 3 en muestras respiratorias con el kit DFA RESPIRATORY VIRUS SCREENING IDENTIFICATION, que detecta los principales agentes causales de infección respiratoria

aguda, tiene la capacidad de detectar 8 virus respiratorios, incluyendo Metapneumovirus, un agente viral recientemente descrito que se ha asociado a las infecciones respiratorias tanto en niños como en adultos. La Infección Respiratoria Aguda (IRA) se define como: "Enfermedad infecciosa causada por microorganismos, que afectan el aparato respiratorio alto y bajo durante un periodo de quince días (15 días) y que pueden cursar desde un resfriado común hasta una complicación más severa como la neumonía". Las IRA se consideran como una de las principales causas de morbilidad y mortalidad en el mundo, por lo que se considera un problema en salud pública en países desarrollados y la mayor causa de muerte en los países en desarrollo. En el variado grupo de virus causantes de infecciones respiratorias agudas encontramos: Influenza Virus tipo A, B y C, Parainfluenza tipo 1, 2, 3 y 4 (PIV-1,-2,3 y -4) Virus Sincitial respiratorio humano (hVSR), coronavirus humano OC43 y 229E, adenovirus (AdV), Rinovirus (hRV) y algunos Enterovirus (EV). Además, en los últimos años se han añadido a este grupo de virus: el Metapneumovirus humano (hMPV), Bocavirus humano (HBoV), algunos mimivirus y nuevos Coronavirus humanos (HCoV) como HKU1.

8) Que en este mismo sentido y con el ánimo de poder desarrollar acciones de salud pública mediante la utilización de protocolos con pruebas moleculares se requiere la realización previa de proceso técnico de extracción del material genético (DNA y RNA) de las muestras entregadas, en el LDSP este proceso se realiza utilizando la técnica de extracción por perlas magnéticas automatizado con el reactivo *Nx VIRAL EXTRACTION GENOLUTION* y utilizando el equipo de extracción *NEXTRACTOR NX48S*, el cual es de propiedad de la Secretaría Seccional de Salud y protección Social de Antioquia, todo lo anterior basado en los protocolos de vigilancia emitidos por el Instituto Nacional de Salud.

9) Que otra de las funciones del Laboratorio Departamental de Salud Pública es realizar las pruebas de referencia de interés en salud pública, así como adoptar las metodologías y ensayos empleados para la obtención de resultados para la vigilancia, confirmación y control de calidad por laboratorio, de eventos de interés en salud pública tales como Rubeola, Sarampión, Dengue y Chikungunya. En este contexto el Laboratorio Departamental de Salud Pública, realiza pruebas y/o ensayos de control de calidad, de apoyo a la vigilancia y como laboratorio de referencia, debe tener la garantía para ofrecer pruebas de alta sensibilidad y especificidad para responder a la vigilancia y al control de calidad de la red de laboratorios, las pruebas que hacen parte de esta necesidad están estandarizadas y verificadas en nuestro laboratorio y han presentado una concordancia del 100% en los controles de calidad realizados al Laboratorio por el Instituto Nacional de Salud (INS) para las enfermedades anteriormente mencionados, lo que genera confiabilidad en los resultados que arrojan; siendo estos reactivos importantes para la Salud Pública del Departamento de Antioquia, y garantizando una trazabilidad y calidad a través de controles de los procesos.

10) Que los reactivos utilizados son reactivos categoría III con alta Sensibilidad (capacidad de una prueba para identificar correctamente aquellos que tienen la enfermedad para catalogarlos como enfermos) y Especificidad (es la capacidad que tiene la prueba para catalogar aquellos que no tienen la enfermedad, como libres de ese padecimiento), acorde con las especificaciones emanadas en el decreto 3770 de 2004 "Registro sanitario y vigilancia sanitaria de los reactivos de diagnóstico in vitro para exámenes de especímenes de origen humano; todo lo anterior mejora la confirmación en de los diagnósticos de estas enfermedades de interés en salud pública.

11) Que de no realizarse esta contratación, no contaríamos los elementos necesarios para la realización de diagnóstico, vigilancia y control de calidad de las enfermedades de interés en salud pública anteriormente mencionadas. La adquisición de estos reactivos permitirá dar respuesta oportuna a la Red de laboratorios para realizar el adecuado control sanitario y para la toma de decisiones en salud pública para el Departamento de Antioquia.

12) Que una vez revisado el stock de existencias que se encuentran en el Almacén General del LDSP, y de acuerdo al certificado expedido por el almacén el día 9 de junio de 2023, se concluye que no hay existencia de reactivos para la adecuada prestación de servicio en los eventos de las áreas del laboratorio antes mencionadas.

13) Que de acuerdo con el Decreto Departamental número 2021070000528 del 1 de Febrero de 2021, por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual con la Gobernación de Antioquia, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia tiene la competencia para adelantar los contratos en relación con la misión, objetivos y funciones así como lo establecido en el Decreto N° 2020070002567 del 05 de Noviembre de 2020 "Por medio del cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos, y dependencias y se dictan otras disposiciones.

14) Que la necesidad que presenta la DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA – LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA, en el sentido de adquirir reactivos para realizar acciones de salud pública en Tosferina, Sarampión, Rubeola, Chikunguña, Dengue y de virus respiratorios en el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia, puede ser satisfecha contratando la prestación del servicio con el proveedor exclusivo de estos equipos en el mercado del país, es decir con la empresa QUIMIOLAB S.A.S., mediante la modalidad de Contratación Directa fundamentada en el artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.8., del Decreto 1082 de 2015, que permite seleccionar el contratista de manera directa cuando "existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional".

15) Que en este caso, la empresa QUIMIOLAB S.A.S, es el distribuidor exclusivo para Colombia de los reactivos marca VIRCELL, DIASORIN, QUIDEL, GENOLUTION, NOVATEC, DIAPRO necesarios para el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia para la realización de actividades de biología molecular complementarios para de vigilancia epidemiológica en el Departamento de Antioquia.

16) Que la empresa QUIMIOLAB S.A.S. es exclusivo para comercializar, distribuir, brindar asistencia técnica, servicio posventa, utilizar la marca y nombres comerciales de los productos en el territorio nacional, así la titularidad de los Registros Sanitarios, conforme el certificado de exclusividad (Ver Anexo No. 3 Certificados de Exclusividad).

17) Que el presupuesto para la presente contratación es de TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/L \$347.529.900 Exento de IVA, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 3500052665 del 26 de junio de 2023 por valor de \$347.529.900. Rubro 2320201003/131D/0-SP3033/C19031/010077 SGP SALUD PUBLICA. Nombre:

Laboratorio Departamental Salud Publica. BPIN/BPID: 2020003050167. Elemento PEP: 01-0077.

18) Que el contrato fue recomendado en sesión No. 34 del Comité Interno de Contratación de esta secretaria y en sesión No. 57 del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia.

19) Que es competencia de la Secretaria Seccional de Salud, ordenar la presente contratación, al tenor de lo dispuesto en el Decreto Departamental de delegación 2021070000528 del 1 de febrero de 2021.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto N° 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato con la **QUIMIOLAB S.A.S.**, cuyo objeto consiste en *“Suministrar reactivos para realizar acciones de salud pública en Tosferina, Sarampión, Rubeola, Chikunguña, Dengue y de virus respiratorios en el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia.”*

ARTÍCULO TERCERO: Que en dicho contrato se establecerán las siguientes obligaciones para el contratista;

Obligaciones Técnicas

Durante la ejecución del objeto el contratista deberá realizar la entrega de los bienes bajo las siguientes obligaciones:

1. En la oferta presentada se deberán cumplir con las especificaciones descritas en el Anexo N°2 – Requerimiento Técnico; En el cual se detallan especificaciones técnicas de los productos solicitados.
2. En el caso de los Las fechas de vencimiento de los reactivos deben ser mínimo de 12 meses contados a partir de la fecha de entrega; en el caso que por cualquier razón el producto no pueda cumplir con las fechas de vencimiento exigidas, se podrá recibir fechas inferiores, siempre y cuando el proveedor realice un compromiso por escrito de cambiar estos productos, en caso que llegue la fecha de vencimiento y el LDSP no haya hecho uso de estos.
3. Al momento de la entrega de los reactivos se deberá presentar el respectivo certificado de análisis del fabricante del lote o lotes de los reactivos entregados.
4. Presentar antes de la firma del contrato el Registro Invima de los reactivos a suministrar.
5. Garantizar cadena de frío a la entrega de los reactivos que lo requieran, así mismo el transporte adecuado, condiciones de embalaje y acomodación del producto.
6. Realizar asistencia técnica y asesoría Postventa de manera presencia y/o virtual en todo lo que tiene que ver con el uso de los reactivos e insumos a los

profesionales de LDSP, mientras esté vigente la fecha de vencimiento de los reactivos.

7. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción sin costo alguno, todos los reactivos de laboratorio que resulten de mala calidad, con defectos de fabricación o no cumplan con las condiciones exigidas anteriormente, de forma inmediata.

Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Entregar al departamento y/o supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como legales a que haya lugar en razón del contrato.
2. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral al momento de la suscripción del contrato y durante toda la vigencia del mismo.
4. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
5. Allegar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido y asumir los costos de éstas.
6. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
7. Cumplir con cada uno de los ofrecimientos presentados en la propuesta económica.
8. El contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus accionistas o socios y/o administradores miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: a. Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin. b. Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
9. Cumplir con las obligaciones respecto del Sistema de Seguridad Social Integral y pagos de Parafiscales que trata el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones
10. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia; garantizando la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general

11. Estarán a cargo del Contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, pago de los desplazamientos, según las actividades a desempeñar y cumplir. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
12. Cargar toda la documentación requerida al aplicativo SECOP II.
13. Responder por la totalidad de los actos que realice directamente el CONTRATISTA y/o sus dependientes, manteniendo al contratante libre de toda responsabilidad y cargo por los actos que realicen aquellos durante la ejecución del presente contrato.
14. Inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio del municipio donde se presta el servicio, en caso que aplique
15. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
16. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

ARTÍCULO CUARTO: Que los correspondientes Estudios y documentos previos, podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (**SECOP II – N° de proceso 15324**).

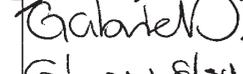
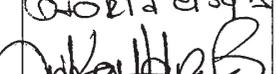
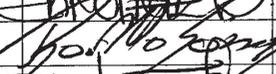
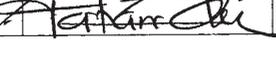
ARTÍCULO QUINTO: El presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LIGIA AMPARO TORRES ACEVEDO
Secretaria Seccional de Salud

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica Hinestroza Ángel Profesional Universitario Fun.UdeA.		
Revisó	Gabriel Jaime Ramírez - Rol Técnico Profesional Universitaria		
	Gloria Elsy Arcila - Rol Logístico Profesional Universitaria		
	Erika Hernández Bolívar – Rol Jurídico Directora Asuntos Legales		
Aprobó	Roberto Hernán Gómez Mora Director Laboratorio Departamental		
Aprobó:	Tatiana María Quiceno Ibarra Subsecretaria de Salud Pública		

Radicado: S 2023060082196

Fecha: 10/07/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4 del Decreto 2021070000488 de 2021 y el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: *"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*.
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. Mediante oficio con radicado 2023020026473 del 31 de mayo del 2023 y solicitudes realizadas a travez del aplicativo G+ con N° 1558, 1559 y 1560 del 8 de junio del mismo año, la Secretaría de Productividad y Competitividad presentó los "Protocolos de Justificación para Modificación de Planta de Empleos" requiriendo la reubicación de tres (3) empleos de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004018 adscrito a la Dirección Internacionalización y Nuevos Mercados; SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000003029, adscrito a la Dirección Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial y PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000003027 de la Dirección Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial, para el Despacho de la Secretaría de Productividad y Competitividad.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada, en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.
5. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se

DR

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

genera al interior de la misma Secretaría de Productividad y Competitividad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004018, Id de planta 1980005224, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Laura Cano Puerta, identificada con cédula 1033648618, quien es titular del cargo, de la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN INTERNACIONALIZACIÓN Y NUEVOS MERCADOS, para la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

DR

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

<p>7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitación y manejo de procesador de textos - Técnicas de archivo <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Atención a la Ciudadanía - Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000003029, Id de planta 1980005235, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora Maria Nelly Montoya Ortiz, identificada con cédula 21407233, y cuyo titular es la señora Magnolia Del Socorro Chavarriaga Diossa, identificada con cédula 22201697, de la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL, para la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

DP

Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DR

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño - Verificación de datos - Administración de archivos <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Base de datos - Microsoft office word - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas ofimáticas <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000003027, Id de planta 1980005228, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor Oscar Alonso Sánchez Muriel, identificado con cédula 70562992, de la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN

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

EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL, para la SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría y apoyo jurídico, en los planes, programas y proyectos, orientados al fortalecimiento del emprendimiento, al desarrollo empresarial y al apoyo del sector de economías solidarias, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir y revisar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General. 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos adelantados por el Organismo. 4. Desarrollar acciones de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Brindar asesoría y apoyo jurídico en programas y proyectos de fortalecimiento del emprendimiento, desarrollo empresarial y apoyo del sector de economías solidarias. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los 	

DR

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. 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.
10. 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.
11. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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



- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
 - Norma ISO 9001 -2015
 - Planes de mejoramiento Institucional
 - Gestión por procesos
- F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
 - Argumentación jurídica
 - Métodos de interpretación jurídica
 - Análisis jurisprudencial
- F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
- Teoría del acto administrativo
 - Recursos contra actos administrativos
 - Silencio administrativo
 - Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
 - Revocatoria directa de los actos administrativos
 - Teoría general del Estado
 - Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
 - Principios de la actuación administrativa
 - Procedimiento administrativo
- F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**
- Desarrollo económico
 - Elaboración y gestión de proyectos productivos
 - Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
 - Normativa asociada vigente
 - Políticas públicas de emprendimiento
 - Normas sobre creación y generación de empleo
 - Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**
- Elaboración de presupuesto
 - Formulación y Marco Lógico
 - Ciclo de vida de proyectos
 - Identificación del problema
 - Metodología General Ajustada MGA
 - Seguimiento y control de proyectos
 - Evaluación de proyectos
 - Identificación y planificación de actividades
- F083-SERVICIO AL CIUDADANO**
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
 - Concepto de servicio y principios básicos
 - Normatividad de atención y servicio al ciudadano
 - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
 - Caracterización de grupos de valor
 - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
 - Políticas de Servicio al Ciudadano
 - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

DR

- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Principios constitucionales

F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

- Fundamentos en economía social y solidaria
- Contexto socio económico para el desarrollo
- Tipos de modelos de asociatividad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

20

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

2018.

ARTÍCULO 4 - De la presente Resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 5 - El contenido de la presente Resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 6 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Kely Johana Sotelo Gonzalez	Profesional Universitaria Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	22/06/23
Revisó	Lina Maria Patiño Munera / Huber Amado Garcia Zapata	Profesional Universitaria - Profesional Especializado / Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	27/06/23
Aprobó	Sandra Maria Valencia Upeguas	Subsecretaria de Desarrollo Organizacional (E)	<i>[Firma]</i>	27/06/2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista/ Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	10/3/2023
Aprobó	Daniela Trejo Rojas	Secretaria de Productividad y Competitividad	<i>[Firma]</i>	27/06/2023

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.

Radicado: S 2023060082197

Fecha: 10/07/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021 y

CONSIDERANDO QUE

1. El manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Mediante el Decreto 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por las Ordenanzas 23 de 2021, 7 de 2022 y 5 de 2023, se determinó la Estructura Administrativa de la Administración Departamental y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
4. Por medio de la Ordenanza 05 del 2 de junio de 2023, se modifica parcialmente el Decreto con fuerza de Ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 y se crea la Secretaría de la Juventud, cambiando la denominación de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud por Gerencia de Infancia y Adolescencia, detectando la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos adscritos a dicha dependencia, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales y el nombre de la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo de GERENTE con código 039, grado 03, NUC 2000003359, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral, el fortalecimiento de capacidades y oportunidades para niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el departamento. 2. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia. 3. Definir estrategias para la coordinación e implementación de acciones dirigidas a promover los derechos, el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y potencialidades en los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento. 4. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Orientar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento. 6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 7. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 8. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los 	

- planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 10. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
 12. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
 13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
 14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
 16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnicas de recolección de información <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none">- Guías para la presentación de informes <p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none">- Estrategias de innovación <p>F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Mujeres- Afrodescendientes- LGBTI- Adultos mayores- Grupos poblacionales de especial protección <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">- Programas de gobierno locales y planes sectoriales- Gestión de proyectos- Administración de recursos- Formulación y evaluación de proyectos- Planeación estratégica- Administración del talento humano- Gestión del talento humano- Mejoramiento continuo- Informes de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría- Innovación, ciencia y tecnología <p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">- Marco Normativo vigente de contratación- Contratación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003361, adscrito a la

planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y protección integral, la inclusión social, el reconocimiento, defensa, fortalecimiento y garantía de los derechos fundamentales de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias que habitan en el departamento, que promuevan su bienestar general y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo al desarrollo de la política pública y la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. 5. Participar en la planeación e implementación de planes programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias del departamento, así como el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y potencialidades, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los niños, niñas, adolescentes y familias que se encuentren en riesgo social con el objetivo de implementar programas y proyectos sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas. 	

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

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

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor
- Evaluación de impacto
- BPIN

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del

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

empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000003365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y gestión de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidas a gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y normatividad vigente. 3. Coordinar acciones de asesoría a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal para la generación de la oferta institucional que incida en el mejoramiento de las condiciones de vida de niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas. 5. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de niños, niñas, adolescentes y familias con el objetivo de implementar programas y proyectos en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas. 6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales. 8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la 	

ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F156-LEY DE VICTIMAS

- Medidas de rehabilitación
- Medidas administrativas
- Medidas de restablecimiento
- Medidas colectivas
- Medidas de satisfacción

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de proyectos - Costos y presupuestos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Cadena de Valor - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos - BPIN - Gerencia de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos <p>F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - LGBTI - Adultos mayores - Mujeres - Afrodescendientes - Grupos poblacionales de especial protección
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4 - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003985, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y	

ADOLESCENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos requeridos para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de 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
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medidas cautelares
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción popular

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> - Mujeres - Grupos poblacionales de especial protección - Afrodescendientes - Adultos mayores - LGBTI
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5 - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003987, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, 	

- gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.
 4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garanticen la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de 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
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de planes, programas y proyectos - Evaluación y control de metas institucionales <p>F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - LGBTI - Mujeres - Afrodescendientes - Grupos poblacionales de especial protección - Adultos mayores <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de impacto - Cadena de Valor - Formulación y evaluación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Programación y control de proyectos - Costos y presupuestos - BPIN - Metodologías para la formulación de proyectos
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219, grado 02, NUC 2000003988, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la gestión de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en el departamento.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados a la materialización de políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familias en cumplimiento de la normatividad vigente.2. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias, en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente.3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal para el cumplimiento de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia de conformidad con la normatividad vigente.4. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a la oferta de servicios que garanticen la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de 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
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

<ul style="list-style-type: none">- Concepto de servicio y principios básicos- Caracterización de grupos de valor- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos <p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Desarrollo Administrativo- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-- Modelo unificado de la planeación y la gestión- Elementos de planeación estratégica- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)- Diseño y formulación de planes estratégicos- Evaluación y control de metas institucionales- Formulación de planes, programas y proyectos- Indicadores de gestión <p>F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none">- LGBTI- Afrodescendientes- Adultos mayores- Mujeres- Grupos poblacionales de especial protección <p>F009-GESTION DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Seguimiento de Proyectos- Programación y control de proyectos- Cadena de Valor- Gerencia de Proyectos- Costos y presupuestos- Formulación y evaluación de proyectos- Metodologías para la formulación de proyectos- BPIN- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos- Evaluación de impacto
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7 - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407, grado 03, NUC 2000001379, adscrito a la

planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA - GERENCIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Herramientas ofimáticas 	

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

<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de correspondencia - Técnicas de archivo <p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a la ciudadanía <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Nueve (9) meses de Experiencia Laboral.
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8 - De la presente Resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 9 - El contenido de la presente Resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos y contra ella no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 10- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque Agudelo

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL *for.*

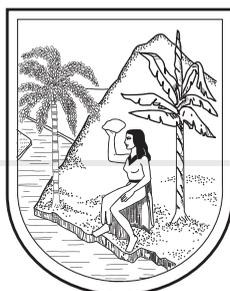
	Nombre	Cargo/tol	Firma	Fecha
Proyecto/Revisó	Eliana Vanessa Mora / Lina María Patiño Múnera	Profesionales Universitarios / Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>Eliana Vanessa Mora</i>	25 JUNIO/23
Revisó	Huber Amado García Zapata	Profesional Especializado /Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>Huber García Z.</i>	28/06/2023
Aprobo	Sandra María Valencia Upegui	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional (E)	<i>Sandra María Valencia Upegui</i>	29/06/2023
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.				

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de julio 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
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Claudia Liliana Gallo Mejía
Auxiliar Administrativa



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