



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Radicado: D 2019070000551

Fecha: 01/02/2019

Tipo: DECRETO
Destino:



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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

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

CONSIDERANDO QUE:

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

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

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

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

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

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

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública

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

- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Recursos frente los actos administrativos
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2°- Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000157, Id de planta 0019801165, adscrita al grupo de trabajo Dirección de Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica - Secretaria General, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Martha Cecilia Arango Gomez, identificada con cédula 42766220, para el grupo de trabajo Gerencia de Catastro - Departamento Administrativo de Planeación, y modificar el Manual Específico 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar jurídicamente las actividades propias del proceso catastral de todos los predios que hacen parte de los entes territoriales de su competencia, manteniendo actualizado el censo catastral, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las respuestas a las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Expedir los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los

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

documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.

5. Realizar el análisis y aprobación, desde la parte jurídica, de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se atienden las respuestas a las PQRS de los entes de control, ciudadanos y otras entidades relacionadas con la gestión catastral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Se atienden las solicitudes de trámites de los ciudadanos, municipios y las demás entidades, de acuerdo a los parámetros definidos en la normatividad catastral, el sistema de información y los procedimientos vigentes.
3. Se expiden los actos administrativos relacionados con los trámites catastrales, los ordenados por las diferentes autoridades dentro del proceso de restitución de tierras y los procesos de protección de población en riesgo, teniendo como insumo la información de la base de datos, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Se aprueban o rechazan los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
5. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas

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

se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

- 11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
- 12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
- 13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Trámites catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Recursos frente los actos administrativos
- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Actos Administrativos
- Procedimiento de contratación estatal
- Sistema de información catastral

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Luis Pérez L.
LUIS PEREZ GUTIÉRREZ
GOBERNADOR

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

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