

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 72 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.200

SUMARIO RESOLUCIONES MAYO 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
043851	Mayo 23 de 2012	2	047973	Mayo 24 de 2012	35
044512	Mayo 24 de 2012	14	047974	Mayo 24 de 2012	36
044513	Mayo 24 de 2012	19	047975	Mayo 24 de 2012	38
044514	Mayo 24 de 2012	24	047976	Mayo 24 de 2012	39
044517	Mayo 24 de 2012	26	047977	Mayo 24 de 2012	40
044518	Mayo 24 de 2012	28	047978	Mayo 24 de 2012	41
044519	Mayo 24 de 2012	29	047979	Mayo 24 de 2012	43
044515	Mayo 24 de 2012	30	047985	Mayo 24 de 2012	44
044520	Mayo 24 de 2012	31	047986	Mayo 24 de 2012	46
047970	Mayo 24 de 2012	32	047987	Mayo 24 de 2012	48
047972	Mayo 24 de 2012	34	051949	Mayo 31 de 2012	72
047973	Mayo 24 de 2012	35			

RESOLUCIONES Mayo de 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



**ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL**
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



RESOLUCIÓN NÚMERO 043851

(23 MAY 2012)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE
MENOR CUANTIA No. SA-24-0003-2012**

**LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades
constitucionales y legales en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993; Ley 1150
de 2007, Decreto Reglamentario 0734 de 2012, y el Decreto Departamental N° 0007
del 2 de enero de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Departamento de Antioquia – Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, mediante Resolución No. 040630 de mayo 3 de 2012, dio apertura al proceso de selección abreviada de menor cuantía SA-24-0003-2012, que tiene por objeto "Contratar el apoyo logístico necesario para atender las actividades de bienestar, capacitación, salud ocupacional y clima organizacional dirigida a los servidores públicos que laboran en los diferentes municipios del Departamento de Antioquia".

2. Que en desarrollo del proceso de selección abreviada de menor cuantía cuya regulación se encuentra prevista en el artículo 2°, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.2.2.1° y siguientes del Decreto 0734 de 2012, se publicaron en el Portal Único de Contratación, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, el acto que ordena la apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo, fijándose en el cronograma del proceso de selección como fecha de cierre del mismo, el día 10 de mayo de 2012, hasta las 9:00 AM.

3. Que el presupuesto oficial de esta contratación se estimó en la suma de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$149'000.000) según Certificado de Disponibilidad Presupuestal numero 3700007267 del 12 de marzo de 2012, con cargo al rubro presupuestal 1.2.4/1124/0-1010 FONDOS COMUNES-Gastos Bienestar Social y Salud Ocupacional, expedido por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

4. Que el día 10 de mayo de 2012 a las 9:00 AM., fecha del cierre del proceso de selección, se recibieron las siguientes propuestas: **HOSTERÍA CACIQUE JERÓNIMO, MARKETING DE IDEAS S.A.S y SONIA JAIMES DE COBOS.**

5. Que se rechaza de plano la propuesta presentada por la **HOSTERÍA CACIQUE JERÓNIMO**, porque aunque presentó su oferta en forma oportuna, no la acompañó simultáneamente con la garantía de seriedad en el ofrecimiento, condición requerida en el numeral 4.1.2 del pliego de condiciones. De conformidad como lo dispone el artículo 5.1.7.1° del Decreto 0734 de 2012, si la propuesta no se acompaña de la garantía de seriedad en el ofrecimiento, se rechazará la misma.

6. Que en consecuencia y con base en lo dispuesto en el cronograma del proceso de selección, contenido en el acto administrativo que ordenó su apertura y en el pliego de condiciones, se procedió por parte del Comité Evaluador designado para el efecto, a realizar la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas.

7. Que conforme a lo dispuesto en el cronograma del proceso de selección, el informe de evaluación fue publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, el día 16 de mayo de 2012, y se dio traslado para que los interesados formularan las observaciones a que hubiera lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.2.1° del Decreto 0734 de 2012.

8. Que en dicho informe de evaluación se obtuvo el siguiente resultado en los requisitos habilitantes jurídicos y financieros:

MARKETING DE IDEAS S.A.S	HABILITADO
SONIA JAIMES COBOS	HABILITADO

9. Que dentro del período señalado para el traslado a los proponentes, se presentó observación al informe de evaluación por parte del proponente **MARKETING DE IDEAS S.A.S.**, aduciendo que:

a). Del cumplimiento de los criterios de elegibilidad que conducen a la eliminación o rechazo de la propuesta presentada por **SONIA JAIMES COBOS**.

En el numeral 1.3. Literal B en cuanto al ítem alimentación impone los pliegos, las siguientes condiciones:

ALIMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONVOCADOS A LAS JORNADAS

"(...)

- Descripción de los alimentos que componen cada una de las opciones de menú y su respectiva medida en gramos u onzas".

La condición es completamente incumplida por la oferente **SONIA JAIMES COBOS**, pues aunque, presenta opciones de menú para desayuno, almuerzo, refrigerio y cena; ¹ no cumple con un presupuesto objetivo para la selección del mismo y con una importancia mayúscula, cual es la determinación de la respectiva unidad de medida de los alimentos. En tal sentido, la propuesta debe de ser eliminada y/o rechazada por carecer de los elementos mínimos para ser contratada conforme a los parámetros legales y los pliegos de condiciones.

Si se adjudica el contrato a esta proponente, la misma en cualquier momento podría suministrar una cantidad de alimentos completamente indeterminada y muy inferior a la pagada por la Gobernación de Antioquia.



Aunque lo planteado es claro, cobra mayor contundencia nuestra solicitud de rechazo o eliminación de la propuesta cuando en los pliegos de condiciones se establece:

Numeral 5.5. Causales de rechazo de la propuesta:

El Departamento de Antioquia rechazará la propuesta en los siguientes casos:

(...)

5.5.4. Cuando no se haya presentado con la propuesta cualquier documento esencial para la comparación objetiva de la misma.

(...)

5.5.12. Cuando haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.

(...)

5.5.17. Cuando no se presente información que permita a la entidad ponderar la propuesta conforme a los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones.

(...)

5.5.22. En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respeto a lo establecido en este pliego de condiciones.

Fundamento.

Bien ha promulgado el Consejo de Estado en Varias Oportunidades que el procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de los que se derivan la obligación de

¹ Ver folios 88 a 92 de la propuesta presentada por SONIA JAIMES COBOS.

someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definitivas en la ley y en los pliegos de condiciones.

Respeto del valor del pliego de condiciones frente a la licitación pública conviene tener en cuenta la tesis expuesta por esa misma entidad donde señala:

“Si el proceso licitatorio resulta fundamental para la efectividad del principio de transparencia y del deber de selección objetiva del contratista, el pliego determina, desde el comienzo, las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato.

Los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elementos fundamentales para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la licitación y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, durante la vida del contrato”.

Las ofertas deben formularse sobre unas bases dispuestas por la entidad, a tono con la ley, en forma idéntica para todos los participantes; dichas bases no pueden ser modificadas o desconocidas a la hora de la calificación, bajo el argumento de la necesidad de incorporar factores no previstos o de evaluar de manera distinta los establecidos en el pliego, por urgencias de la entidad o para los fines perseguidos con el contrato a celebrar. Si el factor de que se trata revestía tanta importancia, debió ser incluido en el pliego de condiciones, de manera que todos los participantes hubiesen podido ofertar ese factor de conformidad con lo pedido.

De conformidad con lo expuesto, cabe concluir que los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva, a que está sometida la selección del contratista, se desarrollan mediante la sujeción de la escogencia del contratista a la ley y al pliego de condiciones.

Respuesta: En el desarrollo de los pliegos de condiciones se describen y se brinda información útil para presentar las propuestas, pero a la hora de calificar se escogen criterios que para el programa son importantes, dándoles un puntaje que establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato.

Basándonos en este criterio tenemos que argumentar que las unidades de medida en gramos u onzas de las opciones de menús, no un criterio de evaluación, por lo tanto no se pueden bajar puntos al proponente SONIA JAIMES DE COBOS, mientras que la descripción de menús sí lo es.

5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2.1. PROPUESTA TÉCNICA (800 PUNTOS)

Factor a Calificar	Puntaje
Transporte, alimentación y hospedaje en óptimas condiciones (Se debe discriminar clase de transporte, condiciones, menús y sitios de hospedaje para proceder a evaluar)	200

En este orden de ideas y al momento de calificar la propuesta nos mantenemos en la decisión de:

Rebajar (33 puntos) al proponente MARKETING DE IDEAS S.A.S., por no discriminar los posibles menús para atender la alimentación a los servidores públicos que participaran en las jornadas, esta propuesta hace referencia mas a la clasificación de alimentos, que a la preparación de platos. Mientras el oferente SONIA JAIMES DE COBOS presenta (Desayuno: ocho opciones, Almuerzo: veinticinco opciones, Refrigerios: ocho opciones en la mañana y siete opciones en la tarde y para la cena: diez opciones completas y variadas).

b). De la calificación incorrecta a MARKETING DE IDEAS S.A.S., en cuanto a las actividades para reducir el estrés y ausentismo laboral.

Realizar actividades dirigidas a los servidores públicos de las subregiones (alrededor de 1080), con el fin de disminuir la incidencia del estrés, reducir el ausentismo laboral y las dolencias por acciones rutinarias. Estas actividades se deben de realizar en el marco de cada jornada y según la programación propuesta por la Dirección de Desarrollo humano".

Los pliegos de condiciones establecen en el numeral 1.3. Literal B en cuanto al ítem Actividad Manejo y Control del Estrés imponen los pliegos, las siguientes condiciones:

"ACTIVIDAD CONTROL DEL ESTRÉS"

Indica la evaluación: " (...) Se rebaja (100 puntos) a los proponente MARKETING DE IDEAS S.A.S., y SONIA JAIMES DE COBOS por no presentar propuesta acorde a las necesidades expuestas, no se trata de capacitaciones, mas bien de ejercicios que mejoren la situación de estrés por la que pasan los servidores públicos de las subregiones".



No encontramos justificación en que a MARKETING DE IDEAS S.A.S., le rebajen 100 puntos, pues en cumplimiento a las disposiciones literales, nos obligamos a realizar actividades lúdicas dirigidas, por ello se indicó en el mismo título de la protesta TALLER VIVENCIAL², que dista mucho de ser un curso de capacitación teórica, pues

² Ver folio 97 de la propuesta presentada por MARKETING DE IDEAS S.A.S.

el mismo contiene en todo momento actividades practico-lúdicas dirigidas a los servidores públicos.

Véase que en la propuesta hacemos énfasis en los materiales a utilizar donde se especifico el uso y suministro de los siguientes elementos determinados como "materiales"³

*Videos de guía en las actividades de estiramiento.

*Música de relajación, en los ejercicios de masajes y automasaje.

*Ula-Ula y pelotas, como apoyo en las actividades de recreación y utilización del tiempo libre en el día a día.

*Pilates, práctica de pilates como ayuda para combatir el estrés.

*Tatamis, es un tapiz que utilizaremos para las actividades de masaje y Yoga.

*Teraband. Para realizar ejercicios de fortalecimiento y tonificación de todos los grupos musculares del cuerpo.

Con estas actividades y el personal de inducción propuesto por nosotros, cumplimos con el 100% de las condiciones indicadas en los pliegos, por tal motivo la asignación de puntaje en este ítem tiene que ser máxima, es decir 200 puntos.

Fundamento.

No es precedente, pos consiguiente, alterar o inaplicar las condiciones del pliego porque con ello se violan los referidos principios; por ello, una vez hecha la invitación a contratar por parte de la administración no podrá ser alterado ni modificado; alteración o modificación que con mayor razón, no podrá producirse después del cierre de la licitación o de la presentación de las propuestas, so pena de nulidad.

La claridad e inalterabilidad de las condiciones del proceso licitatorio son características que tienen su fundamento en los elementos esenciales del mismo, cuales son: la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones.

Luego, si la licitación pública es un mecanismo previsto por la ley para escoger la mejor propuesta, que se rige por la ley y el pliego de condiciones en tanto fija las reglas que orientan la selección del contratista, no es procedente realizar un cambio, expreso o tácito de las mismas a la hora de la adjudicación, con motivo de la evaluación de las propuestas porque tal conducta atentaría contra el principio de transparencia, la igualdad entre proponentes y el deber de selección objetiva que caracteriza la contratación estatal.

Respuesta: Para este tema el facto a calificar fue el siguiente:

5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2.1. PROPUESTA TÉCNICA (800 PUNTOS)

Factor a Calificar	Puntaje
Realizar actividades para todos los servidores públicos de las	



subregiones convocados en cada jornada, con el fin de disminuir la incidencia del estrés, reducir el ausentismo laboral, las dolencias por acciones rutinarias (discriminar las actividades con que cuenta el oferente, a fin de disminuir el estrés).

200

El objetivo general del "Taller Vivencial", como actividad que presenta el proponente MARKETING DE IDEAS S.A.S., es "adquirir los conocimientos necesarios para el autocontrol de los síntomas y efectos que el estrés puede llegar a tener sobre el organismo humano"⁴.

Nos parece que guarda relación, pero se queda corto a la hora de lograr disminuir la incidencia del estrés, reducir el ausentismo laboral y las dolencias por acciones rutinarias de las servidoras y servidores públicos de las regiones.

El material que propone MARKETING DE IDEAS S.A.S., para utilizar en el "Taller Vivencial" es (videos, música de relajación, ula-ula, pilates, tatamis, teraband)⁵, decidimos buscar el significado de varios de ellos:

Pilates

*"Es un sistema de **entrenamiento físico y mental** creado a principios del siglo XX por Joseph Hubertus Pilates, quien lo ideó basándose en su conocimiento de distintas especialidades como gimnasia, traumatología y yoga, uniendo el dinamismo y la fuerza muscular con el control mental, la respiración y la relajación..."*⁶

Tatamis

*"Las **esteras** denominadas como Tatamis [畳 (たたみ)]; (palabra que originalmente significaba "doblada y apilada") son un elemento tradicional muy característico de las casas japonesas. Tradicionalmente se hacían con tejido de paja, y se embalaban con ese mismo material. En la actualidad pueden también elaborarse con poliestireno expandido aunque, al menos en Japón, no es lo más habitual. El borde de cada estera se recubre con un brocado, o simplemente con tela verde oscura..."*⁷

Teraband

*No hay resultados que cumplan los criterios de búsqueda.*⁸

⁴ Ver folio No.97 de la propuesta presentada por MARKETING DE IDEAS S.A.S.

⁵ Ver folio No.98 de la propuesta presentada por MARKETING DE IDEAS S.A.S.

⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Pilates>

⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Tatami>

⁸ <http://es.wikipedia.org/w/index.php?search=teraband&title=Especial%3ABuscar>
<http://en.wikipedia.org/wiki/Special:Search?search=teraband&go=Go>

Después de esto consideramos que la propuesta de MARKETING DE IDEAS S.A.S., es valiosa y por esto asignamos una calificación de 100 puntos. Pero somos conscientes que hay otras actividades más efectivas que se pueden emplear para disminuir el estrés, como: un trabajo más personalizado, teniendo en cuenta las dolencias de cada sujeto, la utilización de aparatología que genere un trabajo a nivel de músculos, columna, circulación y mente, actividades que ayuden a mejorar las molestias y limitaciones en poco tiempo. Estas actividades obedecen a la intervención después de un trabajo con psicólogas de la ARP.

Es así como nos mantenemos en la calificación:



Se rebaja (100 puntos) a los proponente MARKETING DE IDEAS S.A.S., y SONIA JAIMES DE COBOS por no presentar propuesta acorde a las necesidades expuestas, no se trata de capacitaciones, mas bien de ejercicios que mejoren la situación de estrés por la que pasan los servidores públicos de las subregiones.

c). De la calificación incorrecta a MARKETING DE IDEAS S.A.S., en cuanto al personal con que se cuenta para la ejecución del contrato.

La Gobernación de Antioquia, no puede desacreditar una propuesta que presenta un número de personal de 25 integrantes (cinco de ellos completamente discriminados con su hoja de vida obrantes a folios 100 al 131 de la propuesta de MARKETING), disponiendo que el proponente SONIA JAIMES COBOS contará con la totalidad de la puntuación asignable cuando solo ofrece integrar al contrato a cinco (5) personas.

Establecen los pliegos de condiciones en el numeral 1.3. Literal B, ítem logística:

"Relación del número de personas con el que cuenta el proponente para atender los requerimientos logísticos de la jornada (alimentación, transporte, alojamiento, montaje y desmontaje). "

(...)

"Capacidad para atender grupos de (200) personas aproximadamente por jornada".

"Montaje y desmontaje de la logística necesaria para la jornadas "organizar consultorios, comedor, aulas de capacitación, baños, etc.)"

La calificación de la Entidad pública no guarda coherencia con las disposiciones de principalística en la contratación estatal y en los pliegos de condiciones.

No puede darse mayor calificación por la acreditación de personal en esta sección abreviada a una sociedad diferente a MARKETING DE IDEAS S.A.S., cuando nos obligamos en la propuesta a suministrar a veinticinco (25) personas, unas con un perfil calificado para algunas actividades propuestas y otras con experiencia en eventos para las actividades de coordinación y logística descrita en los pliegos. (Organizar consultorios, comedor, cocina, aulas de capacitación, baños, cargadores, aseadoras, entre otros).

En ningún caso, ejecutaran las actividades de organización de consultorios, comedor, cocina, aulas de capacitación, baños, cargadores, aseadoras, entre otros; personal como: comunicadores sociales, abogados y administradores de empresas como lo sugiere el proponente SONIA JAIMES COBOS.

Tiene mayor capacidad de atención del personal MARKETING DE IDEAS S.A.S., cuando para atender a doscientos (200) personas lo hace con veinticinco (25) personas y no con cinco (5) como los dispone la otra proponente a la cual de manera incomprensible se adjudica la mayor puntuación.

En los pliegos de condiciones en ningún momento se establece que debe presentarse hoja de vida y certificados de experiencia del personal para la calificación del mismo.

Así las cosas, la puntuación para MARKETING DE IDEAS S.A.S., de acuerdo a los pliegos de condiciones debe ser de doscientos (200) puntos.

Fundamento.



La adjudicación deberá hacerse, previo a los estudios del caso y efectuados el análisis comparativo, al licitar o concursante cuya propuesta se estime más favorable y esté ajustado al pliego de condiciones o términos de referencia, según el caso.

En la evaluación de las propuestas deberá tenerse en cuenta, en forma rigurosa, los criterios de adjudicación y las ponderaciones correspondientes, con fundamento entre otros, en los siguientes factores: el precio, el plazo, la calidad, el cumplimiento en contratos anteriores, solvencia económica, capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de oferentes.

En igualdad de condiciones, deberá preferirse la propuesta que ofrezca mejor precio; en igualdad de precios, la que contemple mejores condiciones globales consideradas, y en igualdad de condiciones y precios, se tendrá en cuenta la distribución equitativa de los negocios.

Repuesta: El criterio a evaluar fue el siguiente:

5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2.1. PROPUESTA TÉCNICA (800 PUNTOS)

Factor a Calificar	Puntaje
Personal idóneo para realizar la logística requerida para los diferentes temas del programa (Discriminar con qué personal cuenta).	200

No se esta calificando la cantidad, mas bien la idoneidad (adecuado) del personal con el que se cuenta.

El oferente MARKETING DE IDEAS S.A.S., opto por hacer una descripción con la información de la propuesta técnica⁹, mientras el oferente SONIA JAIMES COBOS nos ilustro este tema valiéndose de hojas de vida y certificados de experiencia¹⁰ acordes con el objeto de la Selección Abreviada.

Se considera valido soportarse en documentos que acrediten la idoneidad del personal con el que se cuenta, y se considera que la calificación debe de mantenerse de esta manera:

Se rebaja (50 puntos) al oferente MARKETING DE IDEAS S.A.S., por no discriminar el personal logístico con el que cuenta, mientras que el oferente SONIA JAIMES DE COBOS presenta hojas de vida y descripción de eventos y experiencia de cada uno de los profesionales.

10. Que una vez se constató nuevamente la parte técnica y económica de las propuestas habilitadas, se obtuvo el siguiente resultado:

MARKETING DE IDEAS S.A.S					
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PROPUESTA PROPONENTE	PUNTAJE ASIGNADO	FOLIO
Valor de la propuesta	Quien presente la propuesta económica de menor costo obtendrá	200	El proponente presenta la propuesta por valor de \$141.550.000, la cual guarda concordancia y no supera el valor del	200	Ver folio 02

	doscientos (200) puntos.		presupuesto oficial de \$148.000.000		
Propuesta Técnica	Espacios adecuados para realizar las jornadas, de fácil acceso, con capacidad para el grupo relacionado en la propuesta y la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades (Discriminar el sitio y la infraestructura con que se cuenta)	200	El proponente presenta los siguientes lugares para realizar las jornadas: (Caucasia- Hotel Caucasia, Puerto Berrio-Ciudadela Educativa Las Américas, Yarumal-Casa Blanca, Cisneros-Hosteria Brisas del Nus, Santa Fe de Antioquia-Hosteria Real, La Pintada-Hosteria Los Farallones, Apartadó-Hotel Embera y para los municipios de Marinilla, Betania, Copacabana y Caldas-La Casa de la Cultura de cada municipio). Son Lugares son de fácil acceso, cuentan con auditorio y salones auxiliares, con la infraestructura necesaria	200	Ver folio 91 y 133

⁹ Ver folio No. 100. de la propuesta presentada por MARKETING DE IDEAS S.A.S.

¹⁰ Ver folio No. 000084 al 000085 y 000094 al 000153 de la propuesta presentada por Sonia Jaimes Cohen

			para poder desarrollar las actividades, tomas eléctricos, ayudas audiovisuales, material de oficina, se adecuara el espacio de alimentación, se realizara las visita previa para verificar el lugar, se ara el montaje y desmontaje.		
Propuesta Técnica	Transporte, alimentación y hospedaje en óptimas condiciones (Se debe discriminar clase de transporte, condiciones, menú y sitios de hospedaje para proceder a evaluar)	200	El proponente presenta la siguiente información: TRANSPORTE: Transporte terrestre en bus o buseta de servicios especiales, modelo 2010 en adelante, en perfecto estado y con capacidad para almacenar todo el equipaje, el transporte contara con aire acondicionado, sillas cómodas, conductores con experiencia en las vías, con todos los documentos y pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, revisión técnico mecánica. Se incluye el transporte aéreo en aerolínea de confianza y transporte terrestre aeropuerto -hotel y viceversa. También se transportaran en un camión los materiales necesarios para el desarrollo de la jornada. ALIMENTACIÓN: Presenta propuesta para proveer a los	167	Ver folio de la 92 a la 96

Propuesta Técnica	Realizar actividades para todos los servidores públicos de las subregiones convocados en cada jornada, con el fin de disminuir la incidencia del estrés, reducir el ausentismo laboral, las dolencias por acciones rutinarias (Discriminar las actividades con que cuenta el oferente, a fin de disminuir el estrés)	200	profesionales que realizarán las actividades y servidores públicos convocados a las jornadas, alimentación completa desayuno, almuerzo, refrigerio y cena cuando se pernoche. Estación de café, agua y aromática para todos los lagares donde se realizarán las jornadas y con suministro permanente. HOSPEDAJE: Presenta la propuesta de hospedaje para todos los municipios sedes, con las características exigidas.	100	Ver folio 97 a la 99
	Personal idóneo para realizar la logística requerida para los diferentes temas del programa (Discriminar con qué personal cuenta)	200	El proponente para realizar la logística requerida, cuenta con 25 personas, dentro de las cuales se cuenta el personal que viajara a cada municipio y aquellas personas encargadas de la planeación y coordinación logística general. Este personal contará con la experiencia necesaria para desarrollar sus actividades de coordinación y estarán encargadas con todos los requerimientos en el lugar del evento.	150	Ver folio 100 a la 131
PUNTAJE TOTAL			400		

SONIA JAMES DE COBOS					
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PROPUESTA PROPONENTE	PUNTAJE ASIGNADO	FOLIO
Valor de la propuesta	Quien presente la propuesta económica de menor costo obtendrá doscientos (200) puntos.	200	El proponente presenta la propuesta por valor de \$141.550.000, la cual guarda concordancia y no supera el valor del presupuesto oficial de \$149.000.000.	200	Ver folio 000004
			El proponente presenta los siguientes lugares para realizar las jornadas		

	Espacios adecuados para realizar las jornadas, de fácil acceso, con capacidad para el		(Caucasia-Hotel Acapulco, Puerto Berrio-Hotel Berrio, Yarumal - Hotel Plaza o Casa de la Cultura, Cisneros-Hotel Brisas del Nus, Santa Fe de Antioquia-Fundación Desarrollo y Paz, Sonsón-Hotel Tahami o Casa de la Cultura, La Pintada-Sol		
Propuesta Técnica	grupo relacionado en la propuesta y la infraestructura necesaria para desarrollar las actividades (Discriminar el sitio y la infraestructura con que se cuenta)	200	Plaza, Apartadó -Karolina Real, Copacabana-Casa de Encuentros San Juan Bosco o Casa de la Cultura, Marinilla-Teatro Municipal, Betania y Caldas Casa de la Cultura). En la descripción argumenta que son lugares de fácil acceso, con capacidad para el grupo relacionado en la propuesta, con salones alternos, tomas eléctricos, batería de baños, ayudas audiovisuales, espacio para servir refrigerios y almuerzos.	200	Ver folio 000084 a la 000086
Propuesta Técnica	Transporte, alimentación y hospedaje en óptimas condiciones (Se debe discriminar clase de transporte, condiciones, menú y sitios de hospedaje para proceder a evaluar)	200	El proponente presenta la siguiente información: TRANSPORTE: Transporte terrestre en bus o buseta de servicios especiales, partiendo del centro Administrativo a cada uno de los municipios destino, transporte aéreo al municipio de Apartadó, transporte terrestre en el municipio de Apartadó y viceversa. Para un grupo de 15 personas aproximadamente. Los vehículos poseen los seguros estipulados en la Ley, los conductores son uniformados y vinculados como lo ordenan las disposiciones legales y son capacitados, cada vehículo cuenta con equipo de comunicación celular. ALIMENTACIÓN:Presenta para el Desayuno (8) opciones, para el almuerzo (25) opciones variadas y completas y para la cena (10) opciones, presenta propuesta de dos refrigerios uno en la mañana de (8) opciones y otro en la tarde de (7) opciones. HOSPEDAJE: Presenta la propuesta de hospedaje para todos los municipios sedes, con las características exinidas	200	Ver folio 000084 6 a la 000092

Propuesta Técnica	Realizar actividades para todos los servidores públicos de las subregiones convocados en cada jornada, con el fin de disminuir la incidencia del estrés, reducir el ausentismo laboral, las dolencias por acciones rutinarias (Discriminar las actividades con que cuenta el oferente, a fin de disminuir el estrés)	200	El proponente presenta la propuesta del Taller como reducir el estrés en su trabajo. Que tiene como objetivo: generar una reflexión sobre la importancia de establecer equilibrio en las áreas afectivas, intelectuales y sociales, como base para la reducción del estrés. Requiere de una jornada de 8:00am a 2:00pm.	100	Ver folio 000093
Propuesta Técnica	Personal idóneo para realizar la logística requerida para los diferentes temas del programa (Discriminar con qué personal cuenta)	200	El proponente para realizar la logística requerida, dispone de 5 profesionales y adjunta hojas de vida (Tres profesionales de comunicación Social, un Abogado y un Administrador de Empresas Turísticas y servicios). Todos con experiencia en la organización de eventos.	200	Ver folio 000094 a la 000153

11. Que por cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes y de calificación contenidos en el pliego de condiciones, el Comité Evaluador recomendó adjudicar la Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-24-0003-2012, al proponente SONIA JAIMES COBOS.

12. Que en consecuencia y de acuerdo a lo anteriormente expuesto, el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. SA-24-0003-2012, cuyo objeto consiste en "Contratar el apoyo logístico necesario para atender las actividades de bienestar, capacitación, salud ocupacional y clima organizacional dirigida a los servidores públicos que laboran en los diferentes municipios del Departamento de Antioquia", le será adjudicado a SONIA JAIMES COBOS, proponente que presentó oferta y cumplió con los requisitos exigidos dentro del término señalado en el cronograma para participar en el proceso de selección.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Adjudicar a SONIA JAIMES COBOS, identificada con la cédula número 63.333.065, el contrato objeto del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. SA-24-0003-2012, cuyo objeto es "Contratar el apoyo logístico necesario para atender las actividades de bienestar, capacitación, salud ocupacional y clima organizacional dirigida a los servidores públicos que laboran en los diferentes municipios del Departamento de Antioquia", por un valor de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$141.550.000) y un plazo contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2012.

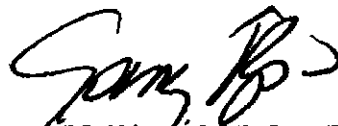
SEGUNDO: Notificar personalmente la presente Resolución a SONIA JAIMES COBOS, para que dentro del término establecido en el cronograma contenido en el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso y adenda número 1 de mayo 9 de 2012, se lleve a cabo la suscripción y legalización del respectivo contrato.

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y contra ella no procede recurso alguno.

Dada en Medellín, a los 23 MAY 2012

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MARIA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Departamento de Antioquia

RESOLUCIÓN NÚMERO 044512 DE
(24 MAY 2012)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de la facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental del Orden Central.
- B. Que el artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los

manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.

- D. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. Que mediante el Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Especializado, código 222 grado 05, NUC 2000000058, 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:	Ciento catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	
2000000058 222-05	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones de promoción y prevención de la salud mental, que permitan mejorar el bienestar laboral de los servidores públicos del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.	
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.	
4. Realizar las interventorías 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.	
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.	
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.	
7. Liderar la elaboración del plan de bienestar laboral para los servidores públicos a través de la programación	

de actividades que apunten al desarrollo social, familiar y laboral de los servidores, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional.

8. Coordinar la ejecución de las actividades del plan de bienestar para los Servidores Públicos y jubilados, con base en diagnósticos institucionales y las políticas organizacionales, para contribuir a la satisfacción de personal de la Gobernación de Antioquia.
9. Implementar campañas para el fortalecimiento del clima organizacional, mediante la elaboración de comunicaciones internas físicas y a través de correo electrónico, con el propósito de mejorar el ambiente laboral.
10. Construir los planes de mejoramiento, derivados de las diferentes encuestas de clima organizacional, con el propósito de dar solución oportuna a las problemáticas que se estén presentando en el ambiente laboral.
11. Definir y evaluar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
12. Diseñar e implementar campañas para la promoción y prevención de la salud mental, de acuerdo con los factores de riesgo sicosociales detectados en la consulta clínica psicológica, con el propósito de mejorar la salud mental en los servidores públicos.
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. 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.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. La elaboración del plan de bienestar laboral para los servidores públicos a través de la programación de actividades que apunten al desarrollo social, familiar y laboral de los servidores, es liderada con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional.
8. La ejecución de las actividades del plan de bienestar para los Servidores Públicos y jubilados, se coordina con base en diagnósticos institucionales y las políticas organizacionales, para contribuir a la satisfacción del personal de la Gobernación de Antioquia.
9. Las campañas para el fortalecimiento del clima organizacional, se implementan mediante la elaboración de comunicaciones internas físicas y a través de correo electrónico, con el propósito de mejorar el ambiente laboral.
10. Los planes de mejoramiento, derivados de las diferentes encuestas de clima organizacional, se construyen con el propósito de dar solución oportuna a las problemáticas que se estén presentando en el ambiente

laboral.

11. Los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, se definen y evalúan con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

12. 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.

13. El cumplimiento de los demás compromisos y tareas asignadas por la autoridad competente.

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 O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Definición de indicadores
- Desarrollo y evaluación de proyectos
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Planes de capacitación y bienestar laboral
- Análisis de indicadores
- Metodología para la formulación de planes
- Cultura organizacional
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Comunicación organizacional

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Psicología, Psicología social.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

RESOLUCIÓN NÚMERO DE **044513**

(24 MAY 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de la facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2576 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. Mediante el artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental Orden Central.
- B. El artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- F. Mediante Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- G. Para el traslado de esta plaza de empleo, existe apropiación con saldo disponible, contra la cual se pueden

ordenar gastos, según certificado de disponibilidad presupuestal número 3000020367 del 23 de mayo de 2012 expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

RESUELVE

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 2000000031, adscrito al grupo de trabajo Despacho del Gobernador la cual se encuentra vacante definitiva, para el grupo de trabajo Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Dirección de Desarrollo Organizacional, 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:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Realizar las interventorías 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.	
6. 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.	
7. Aprobar las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de dar cumplimiento legal a dichos procedimientos.	
8. Participar en la asesoría a la administración del Departamento en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento legal de las mismas.	
9. Revisar los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de dar trámite oportuno a dichos actos administrativos.	

10. Expedir las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para velar por el cumplimiento legal de los procedimientos.
11. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada y denominaciones religiosas, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de garantizar el legal desarrollo de los procedimientos dentro de estas entidades.
12. Aprobar los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de asegurar el respaldo documental y legal de los estatutos.
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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. 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.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Las garantías de los contratos, son aprobadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de dar cumplimiento legal de dichos procedimientos.
8. La participación en la asesoría a la administración del Departamento en materia de contratación estatal, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento legal de las mismas.
9. Los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, se revisan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de dar trámite oportuno a dichos actos administrativos.
10. Las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, se expiden de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para velar por el cumplimiento legal de los procedimientos.
11. Los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada y denominaciones religiosas, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, se expiden de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de garantizar el legal desarrollo de los procedimientos dentro de estas entidades.
12. Los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, son aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de asegurar el respaldo documental y legal de los estatutos.
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. El cumplimiento de los demás compromisos y tareas asignadas por la autoridad competente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

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
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Administración documental
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Ortografía y redacción
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Derecho administrativo
- Marco Normativo vigente de contratación
- Legislación de personerías jurídicas
- Derechos de petición
- Derecho constitucional
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Evaluación de programas.

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho. Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2° - De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MARIA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



RESOLUCIÓN Nº 044514

24 MAY 2012

Por medio de la cual se declara la caducidad de una acción

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FACTORES DE RIESGO DE LA
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE
ANTIOQUIA,**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el artículo 577 de la ley 9ª de 1979, artículo 43 numeral 43.3.8 de la Ley 715 de 2001, artículo 34, literal c) de la Ley 1122 de 2007, el artículo 67 de Decreto 3075 de 1997, artículo 19 de la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Protección Social, el artículo 1 de la Resolución 23483 de 2009 expedida por el señor Gobernador de Antioquia y demás normas concordantes

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, conforme a lo establecido en la Ley 9ª de 1979, el Decreto 3075 de 1997, la Ley 715 de 2001 y la Ley 1122 de 2007 y la Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de Protección Social, ejercer la inspección, vigilancia y control de todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos, definidos como tales en el Decreto 3075 de 1997 y que se ejercen dentro de la Jurisdicción del Departamento de Antioquia.

Que Mediante auto No. 986 del 6 de abril de 2010, se inició investigación administrativa en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.528.707, en calidad de propietaria del **Vehículo transportador de alimentos de placas TDK 529**, a fin de determinar la presunta responsabilidad de la citada señora en los hechos e infracciones evidenciadas los días 18 de junio y 30 de julio de 2008, motivo por el cual mediante auto No. 3390 del 12 de octubre de 2010 se formuló cargos a la implicada.

Que Mediante auto No. 985 del 6 de abril de 2010, se inició investigación administrativa en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.528.707, en calidad de propietaria del **Vehículo transportador de alimentos de placas TDK 529**, a fin de determinar la presunta responsabilidad de la citada señora en los hechos e infracciones evidenciadas el día 7 de mayo de 2009, motivo por el cual mediante auto No. 3405 del 13 de octubre de 2010 se formuló cargos a la implicada.

Que mediante auto No. 3982 del 7 de diciembre de 2010, se decretó como prueba allegar al proceso copia del contrato realizado entre la empresa Colombiana de Alimentos y la señora **Doralba María Zapata Franco**, dicho documento nunca fue allegado al proceso.

Que mediante Resolución No. 14098 del 10 de mayo de 2011 se sancionó a la señora **Doralba María Zapata Franco** con la imposición de multa equivalente a cincuenta (50) SMDLV, ante lo cual la implicada presentó recurso de reposición.

Que mediante Resolución No. 22680 del 4 de agosto de 2011, se resolvió el recurso de reposición declarando la nulidad de todo lo actuado a partir de los autos de inicio Nos. 0985 y 0986 del 06 de abril de 2010, que dieron lugar a la expedición de la Resolución No. 14098 de mayo de 2011; se declaró la caducidad de la acción para las irregularidades evidenciadas los días 18 de junio y 30 de julio de 2008 y se ordenó vincular a la **Comercializadora Nacional de Alimentos CONALIMENTOS S.A.** representada Legalmente, o quien haga sus veces, por el señor **Conrado Vélez Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. 8290084, en calidad de propietaria de los alimentos decomisados.

Que Mediante auto No. 3864 del 19 de noviembre de 2010, se inició investigación administrativa en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.528.707, en calidad de propietaria del **Vehículo transportador de alimentos de placas TDK 529**, a fin de determinar la presunta responsabilidad de la citada señora en los hechos e infracciones evidenciadas el día 16 de mayo de 2009, motivo por el cual mediante auto No. 1096 del 10 de marzo de 2011 se formuló cargos a la implicada.

Que mediante Resolución No. 16643 del 3 de junio de 2011 se sancionó a la señora **Doralba María Zapata Franco** con la imposición de multa equivalente a cien (100) SMDLV, ante lo cual la implicada presentó recurso de reposición.

Que mediante Resolución No. 28000 del 12 de octubre de 2011, se resolvió el recurso de reposición declarando la nulidad de todo lo actuado a partir del auto de inicio No. 3864 del 19 de noviembre de 2010, que dio lugar a la expedición de la Resolución No. 16643 del 3 de junio de 2011 y se ordenó vincular a la **Comercializadora Nacional de Alimentos CONALIMENTOS S.A.** representada Legalmente, o quien haga sus veces, por el señor **Conrado Vélez Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. 8290084, en calidad de propietaria de los alimentos decomisados.

Que por Autos No. 21759 y 22644 del 2 de septiembre de 2011 y 25 de octubre de 2011, respectivamente, se iniciaron las presentes investigaciones en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.528.707 y de la **Comercializadora Nacional de Alimentos CONALIMENTOS S.A.** representada Legalmente, o quien haga sus veces, por el señor **Conrado Vélez Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. 8290084, a fin de determinar su responsabilidad por los hechos e infracciones evidenciados los días 7 y 16 de mayo de 2009.

Que mediante auto No. 23410 del 21 de diciembre de 2011 se decreto la acumulación de las actuaciones procesales iniciadas por autos 21759 y 22644 del 2 de septiembre de 2011 y 25 de octubre de 2011, respectivamente.

Que mediante auto No. 484 del 8 de marzo de 2012 se formularon cargos a la señora **Doralba María Zapata Franco** y al señor **Conrado Vélez Ramírez**, en calidad de Propietaria del **Vehículo transportador de alimentos de placas TDK 529** y Representante Legal, o quien haga sus veces, de la **Comercializadora Nacional de Alimentos CONALIMENTOS S.A.**, por infringir los Artículos 278, 279, 281, 282 y 304 de la Ley 9 de 1979 y artículo 66 numerales 1.3, 1.5, 1.8 y 2.1 de la Resolución 4287 de 2007.

Que dicho pliego de cargos fue notificado personalmente a la señora **Doralba María Zapata Franco**, para que ejerciera su derecho de defensa, respetándole de esta manera su derecho fundamental al debido proceso, ante lo cual presentó sus respectivos descargos dentro del término de ley.

Que luego de realizar diligencias pertinentes para lograr la notificación personal del auto de cargos al señor **Conrado Vélez Ramírez**, tales como llamadas telefónicas y el envío de citación, ésta no fue posible, por lo que fue notificado por edicto, no presentó sus descargos, dejando inactivo su derecho de defensa.

Para resolver se tiene lo siguiente:

La presente investigación se inició a fin de esclarecer la presunta responsabilidad de los implicados, por las presuntas infracciones e irregularidades evidenciadas en visita oficial realizada el día 7 y 16 de mayo de 2009; para continuar el trámite se debería proceder a calificar el merito del sumario, pero como se puede observar han pasado más de tres (3) años desde que se evidenciaron las infracciones a la normatividad sanitaria vigente, sin que hasta la fecha haya habido pronunciamiento de fondo debidamente ejecutoriado por parte de la Administración.

Al respecto el artículo 38 del Código Contencioso Administrativo estipula que

"salvo disposición especial en contrario, la facultad que tienen las autoridades administrativas para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarlas".

Por estar limitado en el tiempo el ejercicio de la acción por parte de la Administración, lo cual no requiere de consideración alguna diferente al simple transcurso de aquel, se hace necesario entonces dar cabal aplicación a lo dispuesto en la norma, motivo por el cual el presente procedimiento sancionatorio no puede proseguirse en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** y del señor **Conrado Vélez Ramírez**, motivo por el cual se decretará la caducidad de la acción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

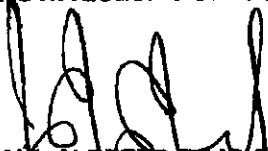
ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la **CADUCIDAD DE LA ACCIÓN** en las presentes investigaciones adelantadas en contra de la señora **Doralba María Zapata Franco** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.528.707, y **Conrado Vélez Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. 8290084, en sus calidades de **Propietaria del Vehículo transportador de alimentos de placas TDK 529**, y **Representante Legal**, o quien haga sus veces, de la **Comercializadora Nacional de Alimentos CONALIMENTOS S.A.**, por las consideraciones anteriormente expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido del presente acto administrativo al implicado, conforme a lo establecido en los artículos 44 y 45 del Decreto 01 de 1984.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Expedida en Medellín a los 24 MAY 2012

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



RAÚL ALBERTO ROJO OSPINA
Director Administrativo de Factores de Riesgo
Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 044517

24 MAY 2012

Por medio de la cual se concede Licencia a una INGENIERA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 10 de 1990 y en especial la Resolución No. 02318 de 1996 y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996, el Ministerio de Salud, delegó en las Direcciones Seccionales y Locales de Salud la función de expedir, renovar, vigilar y controlar las Licencias que autorizan a personas naturales y jurídicas a prestar servicios en Salud Ocupacional a terceros.

2. Que CINDY ELIANA RIVERA ALVAREZ, con cédula No.1017135912, solicitó Licencia para la prestación a terceros de Servicios en Salud Ocupacional como persona natural, acreditando el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996.
3. Que el Comité Seccional de Salud Ocupacional de Antioquia, después de revisar toda la documentación presentada por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, emitió concepto favorable para el otorgamiento de dicha licencia, según consta en la respectiva Acta No 340 del 8 de mayo de 2012.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder la Licencia para Prestar Servicios a terceros en Salud Ocupacional a CINDY ELIANA RIVERA ALVAREZ, con cédula No. 1017135912, de acuerdo a su perfil profesional de INGENIERA EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, EN LAS AREAS DE: HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL, EDUCACION, CAPACITACION E INVESTIGACION EN SALUD OCUPACIONAL.

ARTICULO SEGUNDO: esta licencia se concede por el término de diez (10) años, contados a partir de la notificación de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en las normas legales vigentes, con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

PARAGRAFO: Esta Licencia es válida en todo el territorio nacional y tendrá un carácter personal e intransferible.

ARTICULO TERCERO: Las Direcciones Seccionales y Locales de Salud del país, vigilarán y controlarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución e impondrán las sanciones correspondientes, sin detrimento de otras sanciones de tipo legal, que puedan derivarse de la trasgresión de las normas legales vigentes.

ARTICULO CUARTO: Que CINDY ELIANA RIVERA ALVAREZ, deberá cumplir en el ejercicio de sus actividades, con toda la norma legal, técnicas, éticas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Salud Ocupacional.

PARAGRAFO: Todos los servicios de Salud Ocupacional, solo podrán ser ofertados en las áreas concedidas, y podrán ser evaluados por los funcionarios competentes, mediante la aplicación de las Normas sobre Auditoría de los Servicios de Salud Ocupacional, adoptadas por el Ministerio de Salud.

ARTICULO QUINTO: Contra lo dispuesto en la presente Resolución proceden los recursos de reposición, ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y en subsidio el de apelación ante el Ministro de Salud, interpuestos por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, en los términos y condiciones establecidos en el Código Contencioso Administrativo (Decreto No. 01 del 2 de enero de 1984).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los,

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia



RESOLUCION No. 044518
24 MAY 2012

Por medio de la cual se concede una Licencia de Funcionamiento para un equipo de Rayos X.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 10 de 1990 y en especial Resolución No.7584 del 7 de junio de 1991 del Ministerio de Salud y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 9031 del 12 de julio de 1990, el Ministerio de Salud estableció los requisitos y condiciones de seguridad que debían cumplir las personas naturales y jurídicas que poseen equipos de Rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, para obtener la respectiva Licencia de Funcionamiento.
2. Que el Ministerio de Salud, mediante Resolución No. 07584 del 17 de junio de 1991, delegó en los Servicios Seccionales de Salud de Antioquia, Boyacá, Caldas, Valle y Tolima, la facultad de expedir las Licencias de que trata la Resolución No 9031 de 1990 y demás funciones.
3. Que el Decreto - Ley No. 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública, no suprimió el trámite de la Licencia de Funcionamiento para fuentes emisoras de Radiaciones Ionizantes, ya que ellas se expiden a los equipos y no al establecimiento.
4. Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD-CENTRO DE SALUD VILLA DEL SOCORRO**, ubicado (a) en la calle 105 48-7 del Municipio de **Medellín** por medio de su Representante Legal **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ**, con cedula No. 43501564 solicitó Licencia de Funcionamiento para los equipos de Rayos X.
5. Que la Dirección de Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, después de analizar y evaluar la documentación presentada, emitió concepto técnico favorable para la expedición de la Licencia de Funcionamiento de los equipos de Rayos X, según estudio realizado por el Asesor en Protección Radiológica señor **MANUEL MONTOYA GONZALEZ**, realizado el 15 de marzo de 2012 por cuanto cumple con los requisitos establecidos en la Resolución No. 9031 de 1990

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Funcionamiento para el equipo de Rayos X, a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD-CENTRO DE SALUD VILLA DEL SOCORRO**, ubicado (o) en la calle 105 48-7 del municipio de **Medellín**, por intermedio de su representante legal **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ** con cédula numero 43501564, el cual tiene las siguientes características:

Equipo de Rayos X Odontológico Periapical Marca FIAD, Modelo EXPLOR X, Tipo DR 508/65, Serie No. 107570819, Potencial de Operación 65 Kv, Corriente de Operación 8 mA. Carga de Trabajo: 30 placas radiograficas semanales. Sistema de Revelado: Manual


ARTICULO SEGUNDO: La presente Licencia se concede por el término de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de su expedición y podrá ser renovada, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en las normas legales vigentes, con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución es válida siempre y cuando se mantengan las características y condiciones del equipo (s) contenidas en el

estudio y la presente licencia.. en la Ley 09 de 1979 y los artículos 49 y 50 de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese personalmente la presente Resolución a **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ**, en su calidad de Representante Legal, identificado con la cédula **43501564**, haciéndole saber que contra ella proceden los recursos de Reposición, ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y el de Apelación ante el Ministro de Salud, conforme a lo establecido en el Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo).

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.


LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 044519
24 MAY 2012

Por medio de la cual se concede una Licencia de Funcionamiento para un equipo de Rayos X.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 10 de 1990 y en especial Resolución No.7584 del 7 de junio de 1991 del Ministerio de Salud y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 9031 del 12 de julio de 1990, el Ministerio de Salud estableció los requisitos y condiciones de seguridad que debían cumplir las personas naturales y jurídicas que poseen equipos de Rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, para obtener la respectiva Licencia de Funcionamiento.
2. Que el Ministerio de Salud, mediante Resolución No. 07584 del 17 de junio de 1991, delegó en los Servicios Seccionales de Salud de Antioquia, Boyacá, Caldas, Valle y Tolima, la facultad de expedir las Licencias de que trata la Resolución No. 9031 de 1990 y demás funciones.
3. Que el Decreto - Ley No. 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública, no suprimió el trámite de la Licencia de Funcionamiento para fuentes emisoras de Radiaciones Ionizantes, ya que ellas se expiden a los equipos y no al establecimiento.
4. Que el **CONSULTORIO ODONTOLOGICO** ubicado en la Carrera 49 47-105, oficina 301 del municipio de Bello por medio de su Representante Legal **LUIS JOSE VARGAS TRUJILLO** con cédula No. 70.720.971 solicitó Licencia de Funcionamiento para los equipos de Rayos X.
5. Que la Dirección de Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, después de analizar y evaluar la documentación presentada, emitió concepto técnico favorable para la expedición de la Licencia de Funcionamiento de los equipos de Rayos X, por cuanto cumple con los requisitos establecidos en la Resolución No. 9031 de 1990.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Funcionamiento para los equipos de Rayos X al **CONSULTORIO ODONTOLOGICO** ubicado en la Carrera 49 47-105, oficina 301 del Municipio de Bello, por intermedio de su representante legal **LUIS JOSE VARGAS TRUJILLO** con cédula No.70.720.971 el cual tiene las siguientes características:

Equipo de Rayos X Odontológico Periapical Marca FIAD, Modelo EXPLOR X, Serie 8.91, Tubo de Rayos X Marca FIAD, Modelo DR 508/65, Serie 200215, Potencial Máximo de Operación 65 Kv, Corriente Máxima de Operación 8 mA. Carga de Trabajo: se toman de 6 a 8 radiografías por semana, Sistema de Revelado: Manual

ARTICULO SEGUNDO: La presente Licencia se concede por el término de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de su notificación y podrá ser renovada, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en las normas legales vigentes, con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

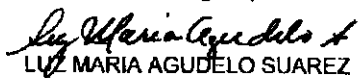
PARAGRAFO: En el Consultorio Odontológico, se cuenta con los servicios de la Odontólogo, identificado con la cédula, quien es la responsable de todos los procedimientos odontológicos, el señor, debe dar aviso a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia cuando se hagan modificaciones del personal de Odontología

ARTICULO TERCERO: La presente resolución es válida siempre y cuando se mantengan las características y condiciones del equipo (s) contenidas en el estudio y la presente licencia.

ARTICULO CUARTO: Las Direcciones Locales de Salud del Departamento vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia impondrá las sanciones correspondientes al incumplimiento de lo establecido en la Resolución No.9031 de 1990, en concordancia con los procedimientos definidos en la Ley 09 de 1979 y los artículos 49 y 50 de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese personalmente la presente Resolución a **LUIS JOSE VARGAS TRUJILLO**, en su calidad de Representante Legal, identificado con la cédula 70.720.971, haciéndole saber que contra ella proceden los recursos de Reposición, ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y el de Apelación ante el Ministro de Salud, conforme a lo establecido en el Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo).

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su notificación.


LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ
Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN No. 044515

24 MAY 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

En cumplimiento a las facultades conferidas por el Ministerio de Salud, según el Decreto N° 1070 del 22 de mayo de 1990 y la Resolución N° 13370 del 04 de octubre de 1990, y

CONSIDERANDO:

1. Que la señora **JENNY AIDEE CARO MAYA**, con cédula de ciudadanía N° 32.117.098, expedida en Taraza - Antioquia, ha solicitado la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS**, la cual autoriza para dirigir el establecimiento denominado **DROGUERÍA**, como lo dispone el artículo 2° del Decreto 1070 del 22 de mayo de 1990.
2. Que la señora **JENNY AIDEE CARO MAYA**, ha cumplido con los requisitos legales para obtener la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS** y desempeñarse en el Departamento de Antioquia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS** a:

JENNY AIDEE CARO MAYA

Con cédula de ciudadanía N° 32.117.098, expedida en Taraza - Antioquia, para dirigir el establecimiento denominado DROGUERÍA.

ARTICULO SEGUNDO: Inscribir a la señora **JENNY AIDEE CARO MAYA**, como EXPENDEDOR DE DROGAS, con el N° 3256 del 18 de mayo de 2012, en el Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar personalmente a la señora **JENNY AIDEE CARO MAYA**, haciéndole saber que contra ésta procede el recurso de Reposición, que deberá interponerse y sustentarse debidamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, en la forma y términos establecidos en los artículos 50 y siguientes del Decreto 01 de 1984.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Medellín, a los 24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 044520

24 MAY 2012

Por medio de la cual se concede una Licencia de Funcionamiento para un equipo de Rayos X.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 10 de 1990 y en especial Resolución No.7584 del 7 de junio de 1991 del Ministerio de Salud y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 9031 del 12 de julio de 1990, el Ministerio de Salud estableció los requisitos y condiciones de seguridad que debían cumplir las personas naturales y jurídicas que poseen equipos de Rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, para obtener la respectiva Licencia de Funcionamiento.
2. Que el Ministerio de Salud, mediante Resolución No. 07584 del 17 de junio de 1991, delegó en los Servicios Seccionales de Salud de Antioquia, Boyacá, Caldas, Valle y Tolima, la facultad de expedir las Licencias de que trata la Resolución No 9031 de 1990 y demás funciones.
3. Que el Decreto - Ley No. 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública, no suprimió el trámite de la Licencia de Funcionamiento para fuentes emisoras de Radiaciones Ionizantes, ya que ellas se expiden a los equipos y no al establecimiento.
4. Que la **EMPRESA SOCIAL DE ESTADO METROSALUD-CENTRO DE SALUD LUIS JAVIER GARCIA ISAZA LA QUIEBRA**, ubicado (a) en la calle 48DD 99EE-30 del Municipio de Medellín por medio de su Representante Legal **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ**, con cedula No. 43501564 solicitó Licencia de Funcionamiento para los equipos de Rayos X.
5. Que la Dirección de Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, después de analizar y evaluar la documentación presentada, emitió concepto técnico favorable para la expedición de la Licencia de Funcionamiento de los equipos de Rayos X, según estudio realizado por el Asesor en Protección Radiológica señor **MANUEL MONTOYA GONZALEZ**, realizado el 15 de marzo de 2012 por cuanto cumple con los requisitos establecidos en la Resolución No. 9031 de 1990

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Funcionamiento para el equipo de Rayos X, a la **EMPRESA SOCIAL DE ESTADO METROSALUD-CENTRO DE SALUD LUIS JAVIER GARCIA ISAZA LA QUIEBRA**, ubicado (o) en la calle 48DD 99EE-30 del municipio de Medellín, por intermedio de su representante legal **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ** con cédula numero 43501564, el cual tiene las siguientes características:

Equipo de Rayos X Odontológico Periapical Marca LARDENT-FIAD, Modelo EXPLOR X DR 508/65, Serie No. 4636602, Potencial Máximo de Operación 65 Kv, Corriente Máximo de Operación 8 mA. Carga de Trabajo: 10 radiografías semanales. Sistema de Revelado: Manual

ARTICULO SEGUNDO: La presente Licencia se concede por el término de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de su expedición y podrá ser renovada, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en las normas legales vigentes, con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución es válida siempre y cuando se mantengan las características y condiciones del equipo (s) contenidas en el estudio y la presente licencia.. en la Ley 09 de 1979 y los artículos 49 y 50 de la Ley 10 de 1990.

ARTICULO QUINTO: Notifíquese personalmente la presente Resolución a **MARTHA CECILIA CASTRILLON SUAREZ**, en su calidad de Representante Legal, identificado con la cédula **43501564**, haciéndole saber que contra ella proceden los recursos de Reposición, ante la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y el de Apelación ante el Ministro de Salud, conforme a lo establecido en el Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo).

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Luz María Agudelo Suárez
LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047970
24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de

Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.

3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".

4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.

5. Que LA ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO, presentó facturación por valor \$20.122.679, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 y la supervisora asignada de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$20.122.679, según Acta de Pago N°8R-2011 Urgencias del 29 de marzo de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/4-2616/120208000/013133 denominado RECONOCIMIENTO COFINANCIACIÓN NIVEL CENTRAL MUNICIPAL Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 por LA ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO por un valor de VEINTE MILLONES CIENTO VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M.L (\$20.122.679).

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia



RESOLUCIÓN N°

047972

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.

2. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".

3. Que el artículo 43 numeral 43.2.2 de la Ley 715 de 2001, consagra dentro de las competencias del departamento de Antioquia – Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, la prestación de los servicios de salud y salud mental a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, para lo cual, permite financiarlos con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos por la Nación.

4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia y el rubro para cubrir y dar cumplimiento a las atenciones de salud ordenadas mediante fallos de tutela proferidos por los diferentes despachos judiciales del departamento de Antioquia.

5. Que **EL CENTRO CARDIOVASCULAR SOMER INCARE S.A. DE RIONEGRO** presentó facturación por valor de \$32.046.401 por la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias, fallos de tutela y por concepto de servicios de salud prestados a la población vinculada del Departamento de Antioquia durante el mes de diciembre de 2011 y la supervisora asignada de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$30.349.141, según Actas de Pago N°3841; 3838 y 3842 del 13 de abril de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/0-2611/120208000/013133 denominado RENTAS CEDIDAS DIFERENTES A LEY 643 Déficit Vigencias Anteriores; la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de

diciembre de 2011, prestados por EL CENTRO CARDIOVASCULAR SOMER INCARE DE RIONEGRO por un valor de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M.L (\$30.349.141).

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a la Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047973

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.
3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias" debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".
4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.

5. Que **LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA**, presentó facturación por valor \$48.828.148, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 y el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$45.628.599, según Acta de Pago N°2U Urgencias del 26 de abril de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/4-2616/120208000/013133 denominado RECONOCIMIENTO COFINANCIACIÓN NIVEL CENTRAL MUNICIPAL Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 por **LA ESE HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA** por un valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.L. (\$45.628.599)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047974

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas

vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.

3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".

4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.

5. Que **HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - CLÍNICA EL ROSARIO**, presentó facturación por valor \$149.990.764, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2011 y la supervisora asignada de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$110.853.513, según Actas de Pago N°3904 del 25 de abril; N°3982 y 3990 del 2 de mayo de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo a los rubros A.52.3.6/1116/4-2616/120208000/013133 denominado RECONOCIMIENTO COFINANCIACIÓN NIVEL CENTRAL MUNICIPAL Déficit Vigencias Anteriores; A.52.3.6/1116/4-2615/120208000/013133 denominado ACUERDO 413/09 CNSSS LIQUIDACIÓN CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO Déficit Vigencias Anteriores; A.52.3.6/1116/6-2611/120208000/013133 denominado RENTAS CEDIDAS DIFERENTES A LEY 643 Déficit Vigencias Anteriores y A.52.3.6/1116/4-3031/120208000/013133 denominado SGP - SALUD - OFERTA Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2011 por **HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - CLÍNICA EL ROSARIO** por un valor de **CIENTO DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRECE PESOS M.L (\$110.853.513)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047975

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.
3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".
4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.
5. Que **LA CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS - LA CEJA HERMANOS HOSPITALARIOS**, presentó facturación por valor \$ 528.962.749, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2011 y el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$474.637.872, según Actas de Pago N°14 Urgencias del 23 de enero; N°15 y 16 Urgencias del 17 de febrero de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/0-3031/120208000/013133 denominado SGP - SALUD - OFERTA Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2011 por **LA CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS - LA CEJA HERMANOS HOSPITALARIOS** por un valor de **CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M.L (\$474.637.872).**

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a la Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012



LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047976

24 MAY 2012
Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.
3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".
4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.
5. Que **LA CLÍNICA PAJONAL LTDA DE CAUCASIA** presentó facturación por valor \$12.240.915, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 y el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$11.925.089, según Acta de Pago N°2 Urgencias del 13 de abril de 2012.



En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/0-3031/120208000/013133 denominado SGP – SALUD – OFERTA Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante el mes de diciembre de 2011 por **LA CLÍNICA PAJONAL LTDA DE CAUCASIA** por un valor de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M.L (\$11.925.089)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a la Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012

LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047977

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de atenciones de salud ordenadas mediante fallo de tutela.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Leyes Nos. 10 del 10 de enero de 1990 y 715 del 21 de diciembre de 2001 y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en las Leyes 10 de 1990 y 715 de 2001, el Estado tiene el deber de gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
2. Que el Decreto No. 2591 del 19 de noviembre de 1991, mediante el cual se reglamenta la Acción de Tutela consagrada en la Constitución Política, prescribe en su artículo 23 que "cuando la solicitud se dirija contra una acción de autoridad el fallo que conceda la tutela tendrá por objeto garantizar al agraviado el pleno goce de su derecho, y volver al estado anterior a la violación, cuando fuere posible".
3. Que el artículo 43 numeral 43.2.2 de la Ley 715 de 2001, consagra dentro de las competencias del Departamento de Antioquia – Secretaria Seccional de Salud y Protección Social, la prestación de los servicios de salud y salud mental a la población

pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, para lo cual, permite financiarlos con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos por la Nación.

4. Que la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro para cubrir y dar cumplimiento a las atenciones de salud ordenadas mediante fallos de tutela proferidos por los diferentes despachos judiciales del Departamento de Antioquia.

5. Que en cumplimiento a fallos de tutela, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia debe autorizar el pago de los servicios de salud, realizados a los usuarios vinculados del departamento de Antioquia, durante el mes de marzo de 2012, prestados por **LA UNIDAD DE OSTEOPOROSIS S.A.S**, quien presentó facturación por valor de \$50.000 y el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas de la SSSA, autorizó un pago de \$50.000, según Acta de Pago N°1-2012 del 4 de mayo de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto No. 2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.2.4/1116/0-3031/120208000/013120 denominado SGP – SALUD – OFERTA Tutelas No POSS Red Privada, la cancelación de los servicios de salud ordenados mediante Fallo de Tutela, prestados por **LA UNIDAD DE OSTEOPOROSIS S.A.S** por un valor de **CINCUENTA MIL PESOS M.L (\$50.000)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047978

24 MAY 2012
Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias,

entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.

3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".

4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.

5. Que **HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - CLÍNICA EL ROSARIO - SEDE EL TESORO**, presentó facturación por valor \$17.404.710, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de febrero, octubre y julio de 2011 y la supervisora asignada de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$16.506.512, según Actas de Pago N°3880; 3881; 3879 del 18 de abril; N°3985 y 3994 del 2 de mayo de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/4-3031/120208000/013133 denominado SGP - SALUD - OFERTA Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de febrero, octubre y julio de 2011 por **HERMANAS DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN - CLÍNICA EL ROSARIO - SEDE EL TESORO** por un valor de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS DOCE PESOS M.L (\$16.506.512)**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012


LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047979

24 MAY 2012

Por la cual se autoriza el pago de la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Ley 10 de 1990 y 159 de la Ley 100 de 1993, el Estado tiene el deber de garantizar a todos los habitantes del Territorio Nacional la atención inicial de urgencias y la atención de urgencias, entendidas en los términos del Decreto 412 de 1992 y de la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud hoy Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Que en desarrollo del Decreto 412 de 1992 expedido por el Presidente de la República, el cual reglamentó parcialmente los servicios de urgencias, corresponde a las Direcciones Seccionales de Salud, pagar los servicios de atención inicial de urgencias y de atención de urgencias de segundo y tercer nivel, a las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando la atención haya sido prestada en instituciones privadas con las que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia no tenga contrato o cuando la residencia habitual de la persona que haya recibido la atención no coincida con la jurisdicción de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia donde se localiza la institución pública o privada que haya prestado la atención; para lo cual deberá apropiar los recursos que sean necesarios.
3. Que el Artículo 67 de la Ley 715 de 2001, establece que la "Atención inicial de urgencias debe ser prestada en forma obligatoria por todas las entidades públicas y privadas que presten servicios de salud a todas las personas. Para el pago de servicios prestados no se requiere contrato ni orden previa y el reconocimiento del costo de estos servicios se efectuará mediante resolución motivada en caso de ser un ente público el pagador. La atención de urgencias en estas condiciones no constituye hecho cumplido para efectos presupuestales y deberá cancelarse máximo en los tres (3) meses siguientes a la radicación de la factura de cobro".
4. Que en observancia al artículo 10 del Decreto 412 del 6 de marzo de 1992, la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, incluyó en el presupuesto de la actual vigencia fiscal el rubro de Urgencias para cubrir la Atención Inicial de Urgencias y la Atención de Urgencias en aquellos pacientes que son de nuestra competencia.
5. Que **LA CORPORACIÓN PARA ESTUDIOS EN SALUD - CLÍNICA CES**, presentó facturación por valor \$16.114.353, por servicios de salud prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de noviembre y diciembre de 2011 y el supervisor asignado de la Dirección de Atención a las Personas autorizó un pago de \$15.841.004, según Actas de Pago N°3749 y 3750 del 16 de marzo de 2012.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR conforme al Manual Tarifario expedido por el Ministerio de la Protección Social, reglamentado mediante el Decreto N°2423 del 31 de diciembre de 1996 y con cargo al rubro A.52.3.6/1116/4-2616/120208000/013133 denominado RECONOCIMIENTO COFINANCIACIÓN NIVEL CENTRAL MUNICIPAL Déficit Vigencias Anteriores, la cancelación de los servicios de Atención Inicial de

Urgencias y Atención de Urgencias prestados a la población vinculada del departamento de Antioquia, durante los meses de noviembre y diciembre de 2011 por **LA CORPORACIÓN PARA ESTUDIOS EN SALUD – CLÍNICA CES** por un valor de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATRO PESOS M.L (\$15.841.004).**

ARTÍCULO SEGUNDO. Exigir para la cancelación de los servicios, la presentación por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, de la respectiva cuenta de cobro y el acta de pago expedida por la Dirección de Atención a la Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, donde conste que los servicios prestados se ajustan a los términos de la presente Resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín a los

24 MAY 2012



LUZ MARIA AGUDELO SUÁREZ

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 047985 Secretaría de Infraestructu

24 MAY 2012

Por medio de la cual se crea y se conforma el comité asesor y evaluador del contrato interadministrativo, cuyo objeto es: **"ARRENDAMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR"**

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL GERENTE DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012, así como el convenio 0583 de 1996 y sus otrosí, y el decreto 008 de 2012,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que el Decreto 734 de 2012 "mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1.993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones" ordena la designación de un comité asesor y evaluador para que realice dicha labor en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos.
2. Que la Gerencia de Proyectos Estratégicos, requiere adelantar el presente proceso de selección en aras a la celebración de contrato cuyo objeto es: **"ARRENDAMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR"**

3. Que para dar cumplimiento a la actual normatividad, se hace necesario por parte de esta Gerencia y el secretario la designación del Comité Asesor y Evaluador que cumpla las funciones indicadas en el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012 que reza en su parágrafo 2: "Parágrafo 2°. *Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4.2.5.1 del presente decreto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.*

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso."

4. Que esta es la oportunidad procesal para designar los Integrantes del Comité Asesor y Evaluador que asesorará a la GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, en el proceso mencionado.

Por las anteriores razones:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Designar el Comité Asesor y Evaluador en la modalidad de contratación directa, cuyo objeto es "ARRENDAMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR

ARTÍCULO SEGUNDO. El indicado Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

- GUSTAVO ADOLFO LASTRA- Logístico
- ADRIANA MONTOYA HINCAPIE- Técnico
- MARIA TERESA MUÑOZ JARAMILLO- Juridico

ARTÍCULO TERCERO. Si durante el desarrollo del presente proceso de selección hubiese retiro voluntario o forzoso de los servidores enunciados esta responsabilidad deberá ser asumida por el servidor que asuma sus funciones.

ARTICULO CUARTO. Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador podrán declararse impedidos para adelantar dicho proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la presente resolución en forma escrita y motivada ante el Secretario de Despacho.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier persona interesada en el proceso de contratación podrá recusar a los integrantes de este Comité en forma escrita, debidamente motivada, ante el Secretario de Despacho antes de las fechas establecidas en cada

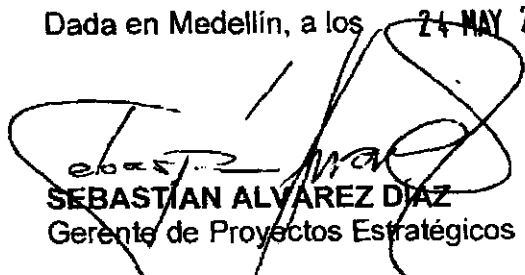
cronograma para la entrega de propuestas.

ARTÍCULO SEXTO. Aspectos como inhabilidades o incompatibilidades, conflictos de interés legal, responsabilidad, creación, metodología de operación y calidades del Comité asesor y/o de sus miembros se sujetarán a lo establecido en el Decreto 734 de 2012 y demás normas aplicables.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 24 MAY 2012


SEBASTIAN ALVAREZ DIAZ
Gerente de Proyectos Estratégicos


MAURICIO VALENCIA CORREA
Secretario de Infraestructura Física

RESOLUCION N° 047986

24 MAY 2012

Por medio de la cual se crea y se conforma el comité asesor y evaluador del concurso de méritos, cuyo objeto es: **"CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS GEOTÉCNICOS Y DISEÑOS DE INGENIERÍA NECESARIOS PARA LAS OBRAS DE MITIGACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS EN LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR"**

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL GERENTE DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012, así como el convenio 0583 de 1996 y sus otrosí, y el decreto 008 de 2012,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que el Decreto 734 de 2012 "mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1.993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones" ordena la designación de un comité asesor y evaluador para que realice dicha labor en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos.
2. Que la Gerencia de Proyectos Estratégicos, requiere adelantar el presente proceso de selección en aras a la celebración de contrato cuyo objeto es: **"CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS GEOTÉCNICOS**

Y DISEÑOS DE INGENIERÍA NECESARIOS PARA LAS OBRAS DE MITIGACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS EN LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR”.

3. Que para dar cumplimiento a la actual normatividad, se hace necesario por parte de esta Gerencia y el secretario la designación del Comité Asesor y Evaluador que cumpla las funciones indicadas en el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012 que reza en su parágrafo 2: *“Parágrafo 2°. Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.4.2.5.1 del presente decreto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.*

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. “

4. Que esta es la oportunidad procesal para designar los Integrantes del Comité Asesor y Evaluador que asesorará a la GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, en el proceso mencionado.

Por las anteriores razones:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Designar el Comité Asesor y Evaluador en la modalidad de Concurso de Méritos, cuyo objeto es “CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS GEOTÉCNICOS Y DISEÑOS DE INGENIERÍA NECESARIOS PARA LAS OBRAS DE MITIGACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS EN LA CONEXIÓN VIAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA Y LA ANTIGUA VÍA AL MAR”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El indicado Comité Asesor y Evaluador estará integrado por:

- GUSTAVO ADOLFO LASTRA- Logístico
- ADRIANA MONTOYA HINCAPIE- Técnico
- MARIA TERESA MUÑOZ JARAMILLO- Jurídico

ARTÍCULO TERCERO. Si durante el desarrollo del presente proceso de selección hubiese retiro voluntario o forzoso de los servidores enunciados esta responsabilidad deberá ser asumida por el servidor que asuma sus funciones.

ARTICULO CUARTO. Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador podrán declararse impedidos para adelantar dicho proceso dentro de los tres (3) días hábiles

siguientes a la publicación de la presente resolución en forma escrita y motivada ante el Secretario de Despacho.

ARTÍCULO QUINTO. Cualquier persona interesada en el proceso de contratación podrá recusar a los integrantes de este Comité en forma escrita, debidamente motivada, ante el Secretario de Despacho antes de las fechas establecidas en cada cronograma para la entrega de propuestas.

ARTÍCULO SEXTO. Aspectos como inhabilidades o incompatibilidades, conflictos de interés legal, responsabilidad, creación, metodología de operación y calidades del Comité asesor y/o de sus miembros se sujetarán a lo establecido en el Decreto 734 de 2012 y demás normas aplicables.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

24 MAY 2012


SEBASTIÁN ALVAREZ DIAZ
Gerente de Proyectos Estratégicos


MAURICIO VALENCIA CORREA
Secretario de Infraestructura Física

RESOLUCIÓN NÚMERO 047987 DE
(24 MAY 2012)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental del Orden Central.
- B. Que el artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. Que mediante el Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000004606, 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:	Quinientos sesenta y un (561)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES - DAPARD - DESPACHO DEL DIRECTOR	
2000004606 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, programas y proyectos encaminados a la atención de las personas víctimas del desplazamiento forzado, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el fin de incrementar la calidad de vida de estas personas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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	
2. 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.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Realizar las interventorías 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.	
6. 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.	

7. Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados para atender a la población desplazada, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de brindar la atención requerida por estas personas.

8. Dirigir la estrategia de gestores comunitarios en apoyo con el ACNUR, teniendo en cuenta las técnicas y metodologías establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Pública de Atención Integral a la Población Afectada por el Desplazamiento Forzado en el departamento.

9. Coordinar el equipo de la estrategia de gestores comunitarios a nivel departamental, subregional y local, implementando estrategias de formación, con el fin de brindar asesoría y acompañamiento por parte de estos a las comunidades afectadas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

10. Apoyar la gestión interinstitucional, fortaleciendo la capacidad de respuestas de los Comités Locales De Atención Integral a la Población Desplazada, con el fin de brindar atención e incrementar la calidad de vida de la población afectada.

11. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. 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.

4. 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.

5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. 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.

7. La calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados para atender a la población desplazada, se garantizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de brindar la atención requerida por estas personas.

8. La estrategia de gestores comunitarios se dirige en apoyo con el ACNUR, teniendo en cuenta las técnicas y metodologías establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la Política Pública de Atención Integral a la Población Afectada por el Desplazamiento Forzado en el departamento.

9. La coordinación del equipo de la estrategia de gestores comunitarios a nivel departamental, subregional y local, se realiza implementando estrategias de formación, con el fin de brindar asesoría y acompañamiento por parte de estos a las comunidades afectadas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

10. La gestión interinstitucional, es apoyada fortaleciendo la capacidad de respuestas de los Comités Locales De Atención Integral a la Población Desplazada, con el fin de brindar atención e incrementar la calidad de vida de la población afectada.

11. 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.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- 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
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente para la atención de población desplazada
- Necesidades de las comunidades
- Conocimiento las comunidades y sus necesidades
- Contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Psicología Social Comunitaria, Psicología Enfoque en Psicología Familiar, Psicología, Planeación y Desarrollo Social, Psicología con Enfoque en Psicología Social, Administración de Desarrollo Social, Desarrollo Familiar, Promotoria del Desarrollo Comunitario, Trabajo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología social, Servicio Social.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000001003, 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:	03
Nro. de Cargos:	Ciento ochenta y ocho (188)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000001003 219-03	

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y proyectos del Sistema Integrado de Gestión, prestando asesoría y asistencia técnica para el diseño, administración, mantenimiento y mejoramiento del mismo, mediante la formulación y ejecución de las acciones contempladas en el plan de trabajo del SIG.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar las interventorías 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.
6. 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.
7. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo definido para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión mediante el desarrollo, seguimiento y control de las actividades asignadas, con el fin de mantenerlo y mejorarlo.
8. Asesorar y acompañar a los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, mediante la utilización de herramientas y metodologías definidas por la entidad, con el propósito de atender de manera clara y oportuna la situación real de los procesos que conlleven a la respectiva toma de decisiones.
9. Garantizar la actualización dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la información de los procesos asignados, a través de mecanismos que permitan la consulta y verificación del estado del mismo.
10. Realizar los contratos asignados a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento a los proyectos definidos en el plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Realizar las interventorías que le sean asignadas, a los contratos derivados del Sistema Integrado de Gestión mediante la aplicación del procedimiento correspondiente establecido por la administración Departamental, para el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
12. Promover, sensibilizar e informar sobre el Sistema Integrado de Gestión, mediante la implementación de estrategias de capacitación y comunicación, con el fin de mantener y mejorar permanentemente dicho Sistema.
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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. 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.
4. 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.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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
7. El cumplimiento del plan de trabajo definido, es garantizado mediante el desarrollo, seguimiento y control de las actividades asignadas, con el fin de mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
8. Los integrantes de los equipos de mejoramiento continuo responsables de cada proceso, son asesorados con el propósito de atender de manera clara y oportuna la situación real de los procesos, que conlleven a la respectiva toma de decisiones.
9. La actualización dentro del aplicativo del Sistema integrado de Gestión de la información de los procesos asignados, es garantizada a través de mecanismos que permiten la consulta y verificación del estado del mismo.
10. Los contratos asignados son realizados a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el propósito de darle cumplimiento a los proyectos definidos en el plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las interventorias asignadas a los contratos derivados del Sistema Integrado de Gestión, son realizadas aplicando el procedimiento de interventoria establecido en la Administración Departamental, para el mantenimiento y mejoramiento del mismo.
12. El Sistema Integrado de Gestión es promovido e informado, mediante la implementación de estrategias de capacitación y comunicación, manteniendo y mejorando permanentemente dicho Sistema.
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 O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de calidad

- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Gestión de procesos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de proyectos
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración Empresarial y Pública, Economía General, Economía Industrial, Ingeniería de Procesos, Economía de Empresas, Economía, Economía y Desarrollo, Economía empresarial, Economía y Administración.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000000031, 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:	03
Nro. de Cargos:	Ciento ochenta y ocho (188)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2000000031 219-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar todos los aspectos relacionados con la administración salarial y la valoración de cargos del Departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional y local, garantizando así una estructura salarial transparente, objetiva y bajo criterios de equidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar las interventorías 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.
6. 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.

7. Monitorear permanentemente la normatividad vigente a nivel nacional en materia salarial que aplique para el Departamento de Antioquia, y proponer e implementar políticas y procedimientos para su adecuado cumplimiento.
8. Estudiar la curva salarial de la Administración Departamental y proponer reformas, que en el marco de la Ley, propendan por su actualización con equidad y coherencia.
9. Realizar la valoración de los cargos que componen la planta global de la Administración Departamental, aplicando las metodologías estándares del sector público, de conformidad con los criterios legales vigentes y en concordancia con las directrices institucionales relacionadas.
10. Velar porque el Departamento cuente con una estructura salarial equitativa y acorde con las funciones y responsabilidades de los cargos, haciendo seguimiento en el mercado laboral a las estructuras de remuneración vigentes en el medio con el fin de implementar acciones de mejora a nivel institucional.
11. Asistir técnicamente a la administración departamental, en los procesos relacionados con la administración salarial, en concordancia con las políticas definidas por los organismos reguladores del empleo público.
12. Establecer técnicas, metodologías y políticas objetivas de administración salarial y de valoración de cargos para la en la Gobernación, en concordancia con las políticas definidas a nivel nacional al respecto.
13. Administrar la estructura salarial del Departamento de Antioquia, de acuerdo al sistema de clasificación por categorías establecido en la Gobernación, de manera que se garantice transparencia y objetividad en el proceso.
14. Dar respuesta técnica y oportuna a los derechos de petición de valoración de cargos y estudios de curvas salariales, según las solicitudes recibidas y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. 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.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Se monitorea permanentemente la normatividad vigente a nivel nacional en materia salarial que aplica para el Departamento de Antioquia, proponiendo e implementando políticas y procedimientos para su adecuado cumplimiento.
8. Se estudia la curva salarial de la Administración Departamental, proponiendo reformas, que en el marco de la Ley propendan por su actualización con equidad y coherencia.

9. Se realiza la valoración de los cargos que componen la planta global de la Administración Departamental, aplicando las metodologías estándares del sector público, de conformidad con los criterios legales vigentes y en concordancia con las directrices institucionales relacionadas.
10. Se vela porque el Departamento cuente con una estructura salarial equitativa y acorde con las funciones y responsabilidades de los cargos, haciendo seguimiento en el mercado laboral a las estructuras de remuneración vigentes en el medio, implementando acciones de mejora a nivel institucional.
11. Se asiste técnicamente a la administración departamental, en los procesos relacionados con la administración salarial, en concordancia con las políticas definidas por los organismos reguladores del empleo público.
12. Se establecen técnicas, metodologías y políticas objetivas de administración salarial y de valoración de cargos para la en la Gobernación, en concordancia con las políticas definidas a nivel nacional al respecto.
13. Se administra la estructura salarial del Departamento de Antioquia, de acuerdo al sistema de clasificación por categorías establecido en la Gobernación, garantizando transparencia y objetividad en el proceso.
14. Se da respuesta técnica y oportuna a los derechos de petición de valoración de cargos y estudios de curvas salariales, según las solicitudes recibidas y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. 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.
16. 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 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Estructura salarial
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Normatividad salarial vigente
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Valoración de puestos de trabajo
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Derechos de petición
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Atención de tutelas
- Legislación pública

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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Economía de Empresas, Administración pública territorial, Economía y Desarrollo, Administración y negocios internacionales, Economía y Administración, Economía Agrícola, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Contaduría, Administración de Negocios Internacionales, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Economía Industrial, Administración pública, Economía, Economía empresarial.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000000496, 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:	03
Nro. de Cargos:	Ciento ochenta y ocho (188)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
2000000496 219-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Realizar las interventorias 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.	
6. 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.	
7. Responder por la permanente actualización del marco normativo o de los documentos de origen externos que soportan el quehacer de la Dirección de Desarrollo Organizacional, a través de la consulta permanente de la normatividad y la jurisprudencia.	
8. Proponer políticas y procedimientos que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de sistemas integrados de gestión, estructura organizacional y empleo público.	
9. Velar por el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia de estructura organizacional y empleo público, así como en materia de sistemas integrados de gestión, durante la aplicación de los procedimientos que en esta materia ejecuta la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
10. Controlar la respuesta oportuna y de fondo de los derechos de petición, con el fin de garantizar la aplicación	

de los criterios establecidos y de esta manera agilizando el trámite de los mismos.

11. Desempeñar el rol jurídico requerido en los procesos de contratación de la dependencia, ejerciendo un control legal a la contratación adelantada, aportando así al cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de los dineros públicos.
12. Mantener actualizados los reportes a la Contraloría en materia contractual, según los aplicativos y criterios establecidos desde esta entidad, con el fin de aportar al óptimo manejo de los recursos públicos.
13. Ejecutar un control legal a los estudios técnicos realizados por la dependencia en el ejercicio de sus competencias, especialmente sobre aquellos relacionados con la creación y supresión de cargos, así como con las modificaciones a la estructura organizacional y salarial.
14. Desarrollar auditorías jurídicas internas con fines de control y mejoramiento interno de la dependencia, aportando a los propósitos de legalidad y transparencia de la administración departamental.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. 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.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Se responde por la permanente actualización del marco normativo o de los documentos de origen externos, soportando el quehacer de la Dirección de Desarrollo Organizacional a través de la consulta permanente de la normatividad y la jurisprudencia.
8. Se proponen políticas y procedimientos que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de sistemas integrados de gestión, estructura organizacional y empleo público.
9. Se vela por el cumplimiento de los requerimientos normativos en materia de estructura organizacional y empleo público, así como en materia de sistemas integrados de gestión, durante la aplicación de los procedimientos que en esta materia ejecuta la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Se controla la respuesta oportuna y de fondo de los derechos de petición, garantizando la aplicación de los criterios establecidos, agilizando el trámite de los mismos.
11. Se desempeña el rol jurídico requerido en los procesos de contratación de la dependencia, cuando se ejerce un control legal a la contratación adelantada, aportando así al cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de los dineros públicos.
12. Se mantienen actualizados los reportes a la Contraloría en materia contractual, según los aplicativos y criterios establecidos desde esta entidad, aportando al óptimo manejo de los recursos públicos.

13. Se ejecuta un control legal a los estudios técnicos realizados por la dependencia en el ejercicio de sus competencias, especialmente sobre aquellos relacionados con la creación y supresión de cargos, así como con las modificaciones a la estructura organizacional y salarial.
14. Se desarrollan auditorías jurídicas internas con fines de control y mejoramiento interno de la dependencia, aportando a los propósitos de legalidad y transparencia de la administración departamental.
15. 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.
16. 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
- Normatividad vigente aplicable al empleo público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procedimientos del área de desempeño
- Auditoría
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Administración de la planta de cargos y manual de funciones y competencias
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Manual de Procedimientos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Derechos de petición
- Licitaciones y procesos contractuales
- Contratación
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000000532, 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:	Quinientos sesenta y un (561)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

2000000532 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar el proceso presupuestal con base en la normatividad legal vigente, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y proporcionar el normal funcionamiento de la Administración Departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar las interventorías 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.
6. 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.
7. Analizar la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras con base en la información de gastos con el fin de proponer los ajustes presupuestales requeridos.
8. Proyectar los actos administrativos analizando su conveniencia jurídico-económica con el fin de dar respuesta a las necesidades de las unidades ejecutoras, para la correcta realización del presupuesto.
9. Analizar los indicadores presupuestales con base en la información de las diferentes variables, para evaluarlos resultados del presupuesto de la Administración Departamental.
10. Analizar el programa anual mensualizado de caja de ingreso y de gasto de las unidades ejecutoras con base en las necesidades, con el fin de proponer los ajustes necesarios.
11. Analizar las solicitudes de disponibilidades y registros con base en la normatividad vigente, para cumplir con la correcta ejecución del gasto.
12. Elaborar la base de datos histórica en materia presupuestal, con base en la información existente con el fin de contar con el material requerido en la Dependencia.
13. Implementar nuevas codificaciones del presupuesto de ingresos y de gastos evaluando su impacto, con el fin de organizar la información presupuestal para que sea entendible por los diferentes usuarios.
14. Proporcionar información a los diferentes usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia en materia presupuestal, de acuerdo a las necesidades presentadas con base en los datos de ingresos y gastos con el fin de aclarar y atender las inquietudes relacionadas con el tema.
15. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. 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.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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
7. La ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras se analiza con base en la información de gastos, proponiéndolos ajustes presupuestales requeridos.
8. Los actos administrativos son proyectados analizando su conveniencia jurídico-económica, dando respuesta a las necesidades de las unidades ejecutoras para la correcta realización del presupuesto
9. Los indicadores presupuestales son analizados con base en la información de las diferentes variables, evaluando los resultados del presupuesto de la Administración Departamental.
10. El programa anual mensualizado de caja de ingreso y de gasto de las unidades ejecutoras, se analiza con base en las necesidades, proponiendo los ajustes necesarios.
11. Las solicitudes de ejecución de ingresos y gastos son analizadas de acuerdo al derecho presupuestal, analizando su viabilidad en el entorno de las finanzas públicas del Departamento.
12. La base de datos histórica en materia presupuestal es elaborada con base en la información existente lo que permite contar con el material requerido en la Dependencia.
13. Las nuevas codificaciones del presupuesto de ingresos y de gastos son elaboradas e implementadas evaluando su impacto, organizando la información presupuestal para que sea entendible por los diferentes usuarios.
14. La información en materia presupuestal es proporcionada a los usuarios internos y externos de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo a las necesidades presentadas con base en los datos de ingresos y gastos, aclarando y atendiendo las inquietudes relacionadas con el tema.
15. 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.
16. 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 O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procedimientos del área de desempeño
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Análisis de indicadores
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Administración de bases de datos
- Técnicas de recolección de información
- Codificación de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Comportamiento de variables del presupuesto
- Disponibilidad presupuestal
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Procesos de certificados de disponibilidad presupuestal
- Manejo de presupuesto público
- Ley vigente de presupuesto

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Legislación pública

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Pruebas orales (Entrevistas).

- Pruebas escritas (Auto- evaluación, exámenes, canastas de papel).

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Producción, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración, Economía de Empresas, Administración pública territorial, Economía y Desarrollo, Administración y negocios internacionales, Economía y Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Contaduría Administración regional y urbana, Administración de Empresas Enfoque en Finanzas, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Generales, Economía General, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Economía Industrial, Economía, Economía empresarial, Administración Empresarial.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 04, NUC 2000000038, 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:	04
Nro. de Cargos:	Cincuenta y ocho (58)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD - DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	
2000000038 219-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en gestión de ciencia, tecnología e innovación, en el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos departamentales de ciencia, tecnología e innovación, que buscan incrementar la productividad y la competitividad en el Departamento de Antioquia y dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	
4. 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.	
5. Realizar las interventorias 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.	
6. 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.	
7. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo del proyecto Cafés especiales, de conformidad a los lineamientos y parámetros establecidos a nivel institucional.	
8. Coordinar los planes de acción para el desarrollo y normal ejecución del programa de Cafés Especiales y de otros programas de la Dirección de Desarrollo Sectorial, para el cumplimiento de las metas de la Dependencia.	
9. Participar en el diseño de estrategias orientadas al desarrollo empresarial en las diferentes regiones del Departamento, a través del planteamiento de propuestas de transferencia y/o generación de tecnologías pertinentes, que permitan aumentar el tejido empresarial y mejorar la competitividad e innovación del Departamento.	
10. Atender integralmente a las pequeñas y medianas empresas MIPYME y/o unidades productivas de café en el territorio antioqueño, para que inicien procesos de reconversión y productividad al interior de sus procesos de producción y transformación para hacer parte integral del programa de Cafés Especiales.	
11. Gestionar las diferentes estrategias de sensibilización, creación, fortalecimiento y acceso a recursos de financiación y mercados para los diferentes públicos objetivos (pequeñas y medianas empresas MIPYME, público en general y/o unidades productivas de Cafés Especiales en las diferentes regiones del Departamento.	
12. 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.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. 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.
4. 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.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. 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.
7. Se participa en la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo del proyecto Cafés especiales, de conformidad a los lineamientos y parámetros establecidos a nivel institucional.
8. Los planes de acción para el desarrollo y normal ejecución del programa de Cafés Especiales y de otros programas de la Dirección de Desarrollo Sectorial, son coordinados aportando al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
9. Se participa en el diseño de estrategias orientadas al desarrollo empresarial en las diferentes regiones del Departamento, a través del planteamiento de propuestas de transferencia y/o generación de tecnologías pertinentes, permitiendo aumentar el tejido empresarial y mejorar la competitividad e innovación del Departamento.
10. Se atienden integralmente a las pequeñas y medianas empresas MIPYME y/o unidades productivas de café en el territorio antioqueño, logrando que inicien procesos de reconversión y productividad al interior de sus procesos de producción y transformación, haciendo parte integral del programa de Cafés Especiales.
11. Las diferentes estrategias de sensibilización, creación, fortalecimiento y acceso a recursos de financiación y mercados para los diferentes públicos objetivos (pequeñas y medianas empresas MIPYME, público en general y/o unidades productivas de Cafés Especiales, se gestionan para beneficiar las diferentes regiones del Departamento.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos

- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis de indicadores
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Políticas y directrices sobre cofinanciación de proyectos productivos
- Planes de acción del área

Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Inglés

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Manejo y conservación de información

Área Económica

- Economía
- Análisis de datos
- Análisis de resultados
- Análisis económicos y financieros

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Legislación financiera
- Herramientas de proyección de información financiera
- Planeación financiera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dictan en materia relacionada con las funciones del cargo
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal

Área de Mercadeo y Ventas

- Mercadeo relacional

- Conocimiento del producto
- Canales de distribución

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

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).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Proyectos Aprobados
- 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 de formación profesional en: Ingeniería de Alimentos, Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Administración de Empresas, Administración regional y urbana, Ingeniería Administrativa, Administración Empresarial y Pública, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Empresas Generales, Administración para el Desarrollo Regional, Administración, Economía General, Economía Industrial, Economía de Empresas, Economía, Economía y Desarrollo, Economía empresarial, Administración y negocios internacionales, Economía y Administración.

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 7°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



RESOLUCIÓN Número 051949

(31 MAY 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas en el Decreto 2575 del 14 de
Octubre de 2008 y,

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 29° del Decreto 1950 de 1973, define el traslado así: " Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines a las que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñan cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño..."

Mediante el artículo 64 del Decreto número 2575 del 14 de Octubre de 2008, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó la competencia en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para efectuar los movimientos internos en la planta de cargos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolla cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental Nivel Central.

Por necesidad del servicio y con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, se hace necesario y viable realizar un traslado.

RESUELVE

ARTICULO UNICO: Trasladar en la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central a la señora **NORA LUISA BUSTAMANTE VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **21.529.447**, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 06, ID Planta 714, para la serie de empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 06, ID Planta 3149, ambos asignados al grupo de trabajo Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en situación administrativa de encargo en vacante definitiva.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIA VICTORIA GOMEZ RESTREPO
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional