



Medellín, miércoles 26 de abril de 2023

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 24.001

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

50 Páginas

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

IN SUMARIO

IN RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



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

SUMARIO RESOLUCIONES ABRIL 2023

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2023060051159	Abril 18	3	2023060051618	Abril 21	20
2023060051338	Abril 20	8	2023060051907	Abril 25	23
2023060051339	Abril 20	11	2023060051933	Abril 25	26
2023060051340	Abril 20	14	2023060052082	Abril 25	32
2023060051341	Abril 20	17			



Radicado: S 2023060051159

Fecha: 18/04/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N°14803, CUYO OBJETO ES "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto D2021070004306 del 10 de noviembre de 2021, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decretos Departamentales 2020070000007 del 02 de enero del 2020, el Decreto Ordenanza D2020070002567 de 2020, modificado mediante Ordenanza No 23 de 2021 y Ordenanza 07 de 2022, en donde se determina la nueva estructura de la Administración Departamental, pero en especial las facultades conferidas por el Decreto D2021070000528 de febrero de 2021, en el cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El Artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución...*".
2. De conformidad con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*".
3. El señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, delegó en la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. De conformidad con el Decreto No. 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante Ordenanza No. 23 del 06 de septiembre de 2021 y Ordenanza 07 de 2022, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito "Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental". Además, se establece dentro de sus funciones la de "Realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia".
5. Para cumplir con el mencionado propósito, la Secretaría de Suministros y Servicios a través de la Dirección de Abastecimiento en su función "Adelanta las compras de bienes y servicios de características técnicas

*"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA
MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°14803"*

uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo".

6. En tal sentido, el Departamento de Antioquia en cabeza del señor Gobernador, secretarios de despacho y demás autoridades tanto civiles y militares del orden Departamental y Nacional, requieren de un medio de transporte aeronáutico para su desplazamiento ágil y oportuno, que se encuentre en óptimas condiciones para garantizar la seguridad del personal en el cumplimiento de la gestión oficial, y que cuente con el suministro de combustible necesario para su adecuado funcionamiento.
7. Como forma de satisfacer la necesidad, se requiere, adelantar un proceso de Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa Electrónica, para contratar con una persona natural o jurídica o cualquier forma de asociación (consorcio - unión temporal) que cuente con la experiencia y la capacidad técnica para garantizar el suministro de combustible de aviación del tipo JET A1, y que reúna las especificaciones técnicas y los requisitos para el suministro requerido.
8. La escogencia del contratista se efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6° del Decreto 1860 de 2021, y reglamentario de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el cual establece como una de las modalidades de contratación la Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa, procedimiento a través del cual las entidades públicas deben realizar la selección objetiva para escoger el contratista que le coadyuvará en el cumplimiento de los fines estatales. Así mismo, el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece la modalidad contractual de SELECCIÓN ABREVIADA, y en sus literales se establece las causales para hacer uso de dicha modalidad; es así como en el literal a) se encuentra el fundamento referente al procedimiento de subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades; y por ello se hará uso de esta causal para proceder a escoger el contratista.
9. Para adelantar el proceso de contratación, se cuenta con los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, los cuales se pueden consultar en el Portal Único de Contratación Estatal <http://www.colombiacompra.gov.co/> y en la oficina de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia calle 42 B N° 52-106 Oficina 315, teléfono 3835825. Así mismo, se efectuó la publicación de la Convocatoria Pública en el Portal Único de Contratación – de Colombia Compra Eficiente.
10. El presupuesto estimado para el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica N° 14803, cuyo objeto es "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA", es de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M.L (\$884.570.527) IVA implícito. Con un plazo SIETE (7) MESES DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2023.
11. El Departamento de Antioquia cuenta para el presente proceso con la siguiente disponibilidad presupuestal:
 - **Secretaría de Suministros y Servicios**
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: N°3700013264 – Fecha de Creación: 28/03/2023 Valor: \$472.734.956
 - **Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia:**
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: N°3500051719 – Fecha de Creación: 24/03/2023 Valor: \$411.835.571
12. Se han cumplido con todos los requisitos previos exigidos por el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, por los artículos 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021; 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007; esto es, se cuenta con los estudios previos, el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA
MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°14803"

13. El proyecto del pliego de condiciones se publicó en el SECOP II durante cinco (5) días hábiles término en el cual se recibieron observaciones, se dieron respuesta a las mismas por parte de la Entidad las cuales fueron publicadas en SECOP II de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.
14. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1, modificado por Decreto 1676 de 2016, y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y acorde con el Manual explicativo de Acuerdos comerciales publicado en el Portal Único de Contratación por Colombia Compra Eficiente, se analizaron los 4 aspectos fundamentales para establecer si el bien o servicio, se encuentra cobijado por un Tratado de Libre Comercio, obteniendo lo siguiente: 1. La Entidad Estatal debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación. 2. La Entidad Estatal debe verificar si está incluida en el Acuerdo. Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo. 4. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación. Analizados los anteriores requerimientos se puede concluir que la presente contratación tendrá en cuenta los siguientes tratados y acuerdos internacionales: Triángulo Norte (El Salvador y Guatemala), Comunidad Andina e Israel.
15. En el presente proceso de selección se debe realizar el correspondiente análisis respecto de la posibilidad de limitación a Mipyme, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 0142 de 2023 artículo 6 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.19 al Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de contratación adelantados por lotes o grupos deberá aplicarse lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del presente Decreto, tomando en consideración el valor del Proceso de Contratación imputable al respectivo lote en el que se solicite su aplicación. De igual manera será aplicable lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. a partir del lugar de ejecución del contrato asociado al respectivo lote o segmento.
16. Una vez revisado el presupuesto distribuido por lotes se evidencia que algunos de ellos son inferiores a 125.000 dólares, por lo tanto, se determina que los mismos serían objeto de limitación a MIPYMES de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó el Artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto de 1082 de 2015.

Así las cosas, los lotes objeto de limitación a Mipyme serán los siguientes:

Lotes numero dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5), en consonancia con lo establecido en el Decreto 0142 de 2023, toda vez que una vez verificados los valores del presupuesto oficial por cada uno, no superan el umbral fijado por la norma citada con anterioridad.

17. En el presente Proceso de Contratación NO se presentaron manifestaciones de interés para limitar a Mipyme, De conformidad con lo anterior, y al haberse cumplido con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, el presente Proceso de Contratación NO queda limitado a Mipymes.
18. Como consecuencia de lo anterior **EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**, considera procedente ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica No. 14803, cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".
19. En virtud de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, las cuales podrán ejercer el control social del presente proceso de contratación.
20. El presente proceso de selección, se llevará a cabo teniendo en cuenta el Cronograma establecido en la presente resolución, las fechas establecidas en el mismo podrán ser objeto de modificación mediante

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA
MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°14803"

adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma, tal y como lo indica el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

21. Con el fin de dar estricto cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, así como al deber de selección objetiva en el proceso de verificación de las propuestas que se presenten al presente proceso de selección, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se conformó el Comité Asesor y Evaluador de la presente contratación mediante la Resolución N° S 2023060048450 de 22 de marzo de 2023.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica N° 14803, cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA." El presupuesto total estimado es de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M.L (\$884.570.527) IVA implícito.

VALOR TOTAL POR LOTE:

Valor Lote 1: \$592.662.253
 Valor Lote 2: \$61.919.937
 Valor Lote 3: \$26.537.116
 Valor Lote 4: \$ 44.228.526
 Valor Lote 5: \$159.222.695

Con un plazo SIETE (7) MESES DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2023.

SEGUNDO: El proceso de selección mediante Subasta Inversa Electrónica N° 14803 NO queda limitado a Mipyme.

TERCERO: Establecer el cronograma para las etapas del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica No. 14803, que, para todos los efectos, la dirección y control del proceso será la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B N° 52-106 piso 3 Oficina 315, Medellín, Teléfono: 3835825.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección.	18/04/2023	19:00
Presentación de observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	19/04/2023	19:00
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	20/04/2023	19:00
Plazo máximo para expedir adendas	20/04/2023	19:00
Presentación de Ofertas	24/04/2023	10:00
Apertura de sobre de requisitos habilitantes y técnicos	24/04/2023	10:01
Informe de presentación de ofertas	24/04/2023	10:30
Simulacro de Subasta Inversa Electrónica	25/04/2023	15:00
Publicación de Informe de evaluación de las Ofertas	26/04/2023	19:00
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	02/05/2023	19:00
Plazo límite para subsanar requisitos habilitantes		
Nota: De acuerdo con el concepto C – 250 de 2021 emitido por Colombia Compra Eficiente, "la entidad podrá, ex ante, establecer dentro del pliego de condiciones un periodo dentro	04/05/2023	09:00

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°14803"

del cual los participantes del proceso de selección podrán realizar tal subsanación", por lo cual se establece como plazo máximo para subsanar un día antes de la apertura del sobre económico.		
Respuesta a observaciones al informe de verificación y subsanables	04/05/2023	19:00
Apertura de sobre económico	05/05/2023	09:00
Publicación de la lista de participantes de la subasta	05/05/2023	10:00
Fecha de inicio subasta lote 1	05/05/2023	13:00
Fecha fin Subasta lote 1	05/05/2023	13:10
Fecha de inicio subasta lote 2	05/05/2023	14:00
Fecha fin Subasta lote 2	05/05/2023	14:10
Fecha de inicio subasta lote 3	05/05/2023	15:00
Fecha fin Subasta lote 3	05/05/2023	15:10
Fecha de inicio subasta lote 4	05/05/2023	16:00
Fecha fin Subasta lote 4	05/05/2023	16:10
Fecha de inicio subasta lote 5	05/05/2023	17:00
Fecha fin Subasta lote 5	05/05/2023	17:10
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	09/05/2023	19:00
Firma del contrato	11/05/2023	19:00
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	15/05/2023	16:00
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	15/05/2023	17:00

CUARTO: Ordenar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la página del Portal Único de Contratación-SECOP www.secop.gov.co, a partir de la fecha establecida en el cronograma.

QUINTO: Convocar públicamente a las Veedurías Ciudadanas interesadas a través de la página www.secop.gov.co para efectos de realizar el control social pertinente sobre el presente proceso.

SEXTO: El Comité Evaluador actuará de conformidad con los principios, reglas y procedimientos señalados en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial lo estipulado en el decreto 1082 de 2015.

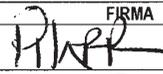
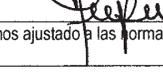
SÉPTIMO: Publicar la presente Resolución en el portal único de contratación estatal (SECOPII) página web www.secop.gov.co

Dada en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaría de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Pilar Eugenia Restrepo Puerta - Rol Jurídico		18-04-23
Revisó:	Daniela Sánchez Martínez - Líder Jurídica - Contratista		18-04-23
Aprobó:	María Paulina Murillo Peláez - Directora de Abastecimiento		18-04-23

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA Y SE FIJA NUEVA FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS A UN ORGANISMO COMUNAL DE PRIMER GRADO JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA EL MORRO DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ PARA EL PERIODO 2022 - 2026 EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”

LA DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

1. El Artículo 33 de la Ley 2166 de 2021, textualmente señala: *“Período de los directivos y los dignatarios. El período de los directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal es el mismo de las corporaciones públicas nacional y territoriales, según el caso”.*
2. Que el artículo 36. Literal a) de la referenciada Ley fija como fecha de elección de dignatarios: *“A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas: a) Junta de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año”.*
3. Que para el periodo 2022 - 2026, la fecha de elección de dignatarios de los organismos comunales de primer grado (JAC y JVC), quedó señalada para el domingo 28 de noviembre de 2021, concediendo una nueva fecha para el día 24 de abril de 2022, mediante la Resolución No. 0108 de enero de 2022.
4. Que el Parágrafo 2°, del Artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, textualmente dice: *“Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990 y 136 de 1994, y la ley 753 de 2002, puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses”.*
5. Que los afiliados, de la Junta de Acción Comunal de la vereda El Morro del municipio de Amagá mediante Rad. No. 2023010157570 de 2023/04/14, solicitan se fije nueva fecha para elecciones en la Junta de Acción comunal referenciada, por las razones planteadas en la solicitud.
6. Que esta Dirección una vez analizada la solicitud, para la asignación de nueva fecha para la elección de los integrantes del tribunal de garantías y la de sus dignatarios periodo 2022-2026 para la Junta de Acción Comunal vereda El Morro, del municipio de Amagá - Antioquia, considera procedente **autorizar** fecha para elección de dignatarios para el periodo 2022-2026, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley 2166 de 2021 y a los estatutos; en

“.....”

consecuencia, se hace necesario con base a la competencia delegada de inspección, vigilancia y control, autorizar y fijar nueva fecha para la elección de dignatarios de la junta referenciada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la elección de dignatarios, periodo 2022-2026 a los afiliados de la Junta de Acción Comunal VEREDA EL MORRO, del municipio de Amaga, organismo que cuenta con personería jurídica otorgada mediante Resolución No.787 de 1985, expedida por la Gobernación de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Los afiliados a la junta se deben reunir a través de la Asamblea General de Afiliados, con la presencia de estos o, por medio de votación directa, según el caso, para que en el término de **dos (2) meses**, contados a partir de la notificación de esta Resolución, realicen las actividades que más adelante se relacionan; para obtener el auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

En caso contrario, de no cumplirse con lo señalado aquí, se le dará aplicación a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, con sanción de suspensión o cancelación de la personería jurídica.

Las siguientes son las actividades que se deben realizar:

- Con el debido tiempo y anterioridad se debe depurar o actualizar el libro de afiliados, para esto se nombraran mediante asamblea de afiliados a los encargados de realizar dicha acción, los cuales son: Secretario(a), los tres integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y fiscal de la junta, cargos que serán ad-hoc, quienes una vez realizado el procedimiento deberán dar a conocer a los implicados (desafiliados) las novedades del caso (desafiliación por muerte, por cambio de residencia, por renuncia) Lo anterior permite a la junta conocer con anterioridad quiénes pueden participar democráticamente en el proceso de elección de los integrantes del Tribunal de Garantías y de sus dignatarios, al igual que la verificación del quórum decisorio al momento de la toma de decisiones.
- Cierre del Libro de Afiliados y convocatoria de reunión de asamblea para la elección del Tribunal de Garantías y Reunión de Asamblea General de afiliados, con el fin de llevar a cabo la elección de los tres (3) integrantes del Tribunal de Garantías (nombrado treinta (30) días antes de la Asamblea de elección de dignatarios), definir el sistema de elección (planchas o listas), la fecha y hora para la presentación de las planchas o listas, procedimiento a seguir en caso de presentarse empate en la aplicación del cociente electoral y definir el tiempo de antelación para la presentación de planchas o listas.
- El libro de afiliados de la Junta quedará abierto de nuevo para la inscripción de dignatarios, previo lleno de requisitos.
- Cierre del Libro de afiliados de la junta por parte del Fiscal ad-hoc y la convocatoria para la reunión de elección de dignatarios por parte del Presidente ad-hoc nombrado para esta actividad, a través del Secretario (a) ad-hoc, periodo 2022 - 2026.
- Reunión de Asamblea General de Afiliados de la junta para la elección de Dignatarios, periodo 2022 - 2026.
- Los documentos producto de la elección de los dignatarios para esta junta, se deben hacer llegar personalmente en un término máximo de (15) días, a la Dirección de Organismos Comunales de esta Secretaría, para ser revisados por el funcionario responsable de esta subregión en esta Dirección.

ARTÍCULO TERCERO: La inobservancia de lo definido en el artículo anterior, acarreará las sanciones establecidas para estos casos y contemplados en la Legislación Comunal vigente

“.....”

(Artículo 36, Parágrafo 1°, Ley 2166 de 2021), para lo cual esta dependencia hará el seguimiento respectivo y verificará que la Junta de Acción Comunal realice las nuevas elecciones, de acuerdo con el calendario definido en el Artículo Segundo.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar de esta Resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011) a los afiliados que envían la petición, de la Junta de Acción Comunal VEREDA EL MORRO del municipio de Amagá, quienes serán las personas encargadas de realizar el proceso de elección, desde su inicio hasta convocar a las asambleas pertinentes.

Una de las personas notificadas actuará como presidente ad-hoc, y deberá convocar a las Asambleas: de nombramiento de cargos ad-hoc, Asamblea de tribunal de garantías y Asamblea de elección de dignatarios.

PARÁGRAFO: En caso de no efectuarse la notificación en forma personal, se notificará por aviso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez realizadas las notificaciones, los afiliados a esta junta, deberán comenzar a llevar cabo la elección de dignatarios dentro de los dos (2) meses siguientes a dicha notificación; para obtener auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO.
CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Daniela Vélez Cardona – Practicante de Excelencia	<i>DVC.</i>	19/04/2023
Reviso:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SMG</i>	19/04/2023



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA Y SE FIJA NUEVA FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS A UN ORGANISMO COMUNAL DE PRIMER GRADO JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA LA CORDILLERA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA PARA EL PERIODO 2022 - 2026 EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”

LA DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

1. El Artículo 33 de la Ley 2166 de 2021, textualmente señala: *“Período de los directivos y los dignatarios. El periodo de los directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal es el mismo de las corporaciones públicas nacional y territoriales, según el caso”.*
2. Que el artículo 36. Literal a) de la referenciada Ley fija como fecha de elección de dignatarios: *“A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas: a) Junta de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, el último domingo del mes de abril y su periodo inicia el primero de julio del mismo año”.*
3. Que para el periodo 2022 - 2026, la fecha de elección de dignatarios de los organismos comunales de primer grado (JAC y JVC), quedó señalada para el domingo 28 de noviembre de 2021, concediendo una nueva fecha para el día 24 de abril de 2022, mediante la Resolución No. 0108 de enero de 2022.
4. Que el Parágrafo 2°, del Artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, textualmente dice: *“Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990 y 136 de 1994, y la ley 753 de 2002, puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses”.*
5. Que los afiliados, de la Junta de Acción Comunal de la vereda La Cordillera del municipio de San Andrés de Cuerquia mediante Rad. No. 2023010158936 de 17/04/2023, solicitan se fije nueva fecha para elecciones en la Junta de Acción comunal referenciada, por las razones planteadas en la solicitud ya que desean reactivar la Junta.
6. Que esta Dirección una vez analizada la solicitud, para la asignación de nueva fecha para la elección de los integrantes del tribunal de garantías y la de sus dignatarios periodo 2022-2026 para la Junta de Acción Comunal vereda La Cordillera, del municipio de San Andrés de Cuerquia - Antioquia, considera procedente autorizar fecha para elección de dignatarios para el periodo 2022-

“.....”

2026, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley 2166 de 2021 y a los estatutos; en consecuencia, se hace necesario con base a la competencia delegada de inspección, vigilancia y control, autorizar y fijar nueva fecha para la elección de dignatarios de la junta referenciada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la elección de dignatarios, periodo 2022-2026 a los afiliados de la Junta de Acción Comunal VEREDA LA CORDILLERA, del municipio de San Andrés de Cuerquia, organismo que cuenta con personería jurídica otorgada mediante Resolución No.4715 de 1973, expedida por la Gobernación de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Los afiliados a la junta se deben reunir a través de la Asamblea General de Afiliados, con la presencia de estos o, por medio de votación directa, según el caso, para que en el término de dos (2) meses, contados a partir de la notificación de esta Resolución, realicen las actividades que más adelante se relacionan; para obtener el auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

En caso contrario, de no cumplirse con lo señalado aquí, se le dará aplicación a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, con sanción de suspensión o cancelación de la personería jurídica.

Las siguientes son las actividades que se deben realizar:

- Con el debido tiempo y anterioridad se debe depurar o actualizar el libro de afiliados, para esto se nombrarán mediante asamblea de afiliados a los encargados de realizar dicha acción, los cuales son: Secretario(a), los tres integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y fiscal de la junta, cargos que serán ad-hoc, quienes una vez realizado el procedimiento deberán dar a conocer a los implicados (desafiliados) las novedades del caso (desafiliación por muerte, por cambio de residencia, por renuncia) Lo anterior permite a la junta conocer con anterioridad quiénes pueden participar democráticamente en el proceso de elección de los integrantes del Tribunal de Garantías y de sus dignatarios, al igual que la verificación del quórum decisorio al momento de la toma de decisiones.
- Cierre del Libro de Afiliados y convocatoria de reunión de asamblea para la elección del Tribunal de Garantías y Reunión de Asamblea General de afiliados, con el fin de llevar a cabo la elección de los tres (3) integrantes del Tribunal de Garantías (nombrado treinta (30) días antes de la Asamblea de elección de dignatarios), definir el sistema de elección (planchas o listas), la fecha y hora para la presentación de las planchas o listas, procedimiento a seguir en caso de presentarse empate en la aplicación del cociente electoral y definir el tiempo de antelación para la presentación de planchas o listas.
- El libro de afiliados de la Junta quedará abierto de nuevo para la inscripción de dignatarios, previo lleno de requisitos.
- Cierre del Libro de afiliados de la junta por parte del Fiscal ad-hoc y la convocatoria para la reunión de elección de dignatarios por parte del Presidente ad-hoc nombrado para esta actividad, a través del Secretario (a) ad-hoc, periodo 2022 - 2026.
- Reunión de Asamblea General de Afiliados de la junta para la elección de Dignatarios, periodo 2022 - 2026.
- Los documentos producto de la elección de los dignatarios para esta junta, se deben hacer llegar personalmente en un término máximo de (15) días, a la Dirección de Organismos Comunales de esta Secretaría, para ser revisados por el funcionario responsable de esta subregión en esta Dirección.

"....."

ARTÍCULO TERCERO: La inobservancia de lo definido en el artículo anterior, acarreará las sanciones establecidas para estos casos y contemplados en la Legislación Comunal vigente (Artículo 36, Parágrafo 1°, Ley 2166 de 2021), para lo cual esta dependencia hará el seguimiento respectivo y verificará que la Junta de Acción Comunal realice las nuevas elecciones, de acuerdo con el calendario definido en el Artículo Segundo.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar de esta Resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011) a los afiliados que envían la petición, de la Junta de Acción Comunal VEREDA LA CORDILLERA del municipio de San Andrés de Cuerquia, quienes serán las personas encargadas de realizar el proceso de elección, desde su inicio hasta convocar a las asambleas pertinentes.

Una de las personas notificadas actuará como presidente ad-hoc, y deberá convocar a las Asambleas: de nombramiento de cargos ad-hoc, Asamblea de tribunal de garantías y Asamblea de elección de dignatarios.

PARÁGRAFO: En caso de no efectuarse la notificación en forma personal, se notificará por aviso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez realizadas las notificaciones, los afiliados a esta junta, deberán comenzar a llevar cabo la elección de dignatarios dentro de los dos (2) meses siguientes a dicha notificación; para obtener auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
 DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Daniela Vélez Cardona – Practicante de Excelencia	<i>DVE.</i>	19/04/2023
Reviso:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SMG</i>	19/04/2023



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA Y SE FIJA NUEVA FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS A UN ORGANISMO COMUNAL DE PRIMER GRADO JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO LOS ALMENDROS DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA PARA EL PERIODO 2022 - 2026 EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”

LA DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

1. El Artículo 33 de la Ley 2166 de 2021, textualmente señala: *“Período de los directivos y los dignatarios. El período de los directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal es el mismo de las corporaciones públicas nacional y territoriales, según el caso”*.
2. Que el artículo 36. Literal a) de la referenciada Ley fija como fecha de elección de dignatarios: *“A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas: a) Junta de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año”*.
3. Que para el periodo 2022 - 2026, la fecha de elección de dignatarios de los organismos comunales de primer grado (JAC y JVC), quedó señalada para el domingo 28 de noviembre de 2021, concediendo una nueva fecha para el día 24 de abril de 2022, mediante la Resolución No. 0108 de enero de 2022.
4. Que el Parágrafo 2°, del Artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, textualmente dice: *“Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990 y 136 de 1994, y la ley 753 de 2002, puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses”*.
5. Que los afiliados, de la Junta de Acción Comunal de la barrio Loa Almendros del municipio de Caucaasia mediante Rad. No. 2023010160277 de 17/04/2023, solicitan se fije nueva fecha para elecciones en la Junta de Acción comunal referenciada, por las razones planteadas en la solicitud.
6. Que esta Dirección una vez analizada la solicitud, para la asignación de nueva fecha para la elección de los integrantes del tribunal de garantías y la de sus dignatarios periodo 2022-2026 para la Junta de Acción Comunal barrio Los Almendros, del municipio de Caucaasia - Antioquia, considera procedente autorizar fecha para elección de dignatarios para el periodo 2022-2026, de acuerdo

“.....”

con lo dispuesto en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley 2166 de 2021 y a los estatutos; en consecuencia, se hace necesario con base a la competencia delegada de inspección, vigilancia y control, autorizar y fijar nueva fecha para la elección de dignatarios de la junta referenciada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la elección de dignatarios, periodo 2022-2026 a los afiliados de la Junta de Acción Comunal BARRIO LOS ALMENDROS, del municipio de Caucasia, organismo que cuenta con personería jurídica otorgada mediante Resolución No. 119679 de 2014, expedida por la Gobernación de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Los afiliados a la junta se deben reunir a través de la Asamblea General de Afiliados, con la presencia de estos o, por medio de votación directa, según el caso, para que en el término de **dos (2) meses**, contados a partir de la notificación de esta Resolución, realicen las actividades que más adelante se relacionan; para obtener el auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

En caso contrario, de no cumplirse con lo señalado aquí, se le dará aplicación a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, con sanción de suspensión o cancelación de la personería jurídica.

Las siguientes son las actividades que se deben realizar:

- Con el debido tiempo y anterioridad se debe depurar o actualizar el libro de afiliados, para esto se nombrarán mediante asamblea de afiliados a los encargados de realizar dicha acción, los cuales son: Secretario(a), los tres integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y fiscal de la junta, cargos que serán ad-hoc, quienes una vez realizado el procedimiento deberán dar a conocer a los implicados (desafiliados) las novedades del caso (desafiliación por muerte, por cambio de residencia, por renuncia) Lo anterior permite a la junta conocer con anterioridad quiénes pueden participar democráticamente en el proceso de elección de los integrantes del Tribunal de Garantías y de sus dignatarios, al igual que la verificación del quórum decisorio al momento de la toma de decisiones.
- Cierre del Libro de Afiliados y convocatoria de reunión de asamblea para la elección del Tribunal de Garantías y Reunión de Asamblea General de afiliados, con el fin de llevar a cabo la elección de los tres (3) integrantes del Tribunal de Garantías (nombrado treinta (30) días antes de la Asamblea de elección de dignatarios), definir el sistema de elección (planchas o listas), la fecha y hora para la presentación de las planchas o listas, procedimiento a seguir en caso de presentarse empate en la aplicación del cociente electoral y definir el tiempo de antelación para la presentación de planchas o listas.
- El libro de afiliados de la Junta quedará abierto de nuevo para la inscripción de dignatarios, previo lleno de requisitos.
- Cierre del Libro de afiliados de la junta por parte del Fiscal ad-hoc y la convocatoria para la reunión de elección de dignatarios por parte del Presidente ad-hoc nombrado para esta actividad, a través del Secretario (a) ad-hoc, periodo 2022 - 2026.
- Reunión de Asamblea General de Afiliados de la junta para la elección de Dignatarios, periodo 2022 - 2026.
- Los documentos producto de la elección de los dignatarios para esta junta, se deben hacer llegar personalmente en un término máximo de (15) días, a la Dirección de Organismos Comunales de esta Secretaría, para ser revisados por el funcionario responsable de esta subregión en esta Dirección.

"....."

ARTÍCULO TERCERO: La inobservancia de lo definido en el artículo anterior, acarreará las sanciones establecidas para estos casos y contemplados en la Legislación Comunal vigente (Artículo 36, Parágrafo 1°, Ley 2166 de 2021), para lo cual esta dependencia hará el seguimiento respectivo y verificará que la Junta de Acción Comunal realice las nuevas elecciones, de acuerdo con el calendario definido en el Artículo Segundo.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar de esta Resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011) a los afiliados que envían la petición, de la Junta de Acción Comunal BARRIO LOS ALMENDROS del municipio de Caucasia, quienes serán las personas encargadas de realizar el proceso de elección, desde su inicio hasta convocar a las asambleas pertinentes.

Una de las personas notificadas actuará como presidente ad-hoc, y deberá convocar a las Asambleas: de nombramiento de cargos ad-hoc, Asamblea de tribunal de garantías y Asamblea de elección de dignatarios.

PARÁGRAFO: En caso de no efectuarse la notificación en forma personal, se notificará por aviso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez realizadas las notificaciones, los afiliados a esta junta, deberán comenzar a llevar cabo la elección de dignatarios dentro de los dos (2) meses siguientes a dicha notificación; para obtener auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
 DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Daniela Vélez Cardona – Practicante de Excelencia	<i>DVC</i>	19/04/2023
Reviso:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SMG</i>	19/04/2023



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA Y SE FIJA NUEVA FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS A UN ORGANISMO COMUNAL DE PRIMER GRADO JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA LOS COCOS DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA PARA EL PERIODO 2022 - 2026 EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA"

LA DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

1. El Artículo 33 de la Ley 2166 de 2021, textualmente señala: "*Periodo de los directivos y los dignatarios. El periodo de los directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal es el mismo de las corporaciones públicas nacional y territoriales, según el caso*".
2. Que el artículo 36. Literal a) de la referenciada Ley fija como fecha de elección de dignatarios: "*A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas:*
a) *Junta de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, el último domingo del mes de abril y su periodo inicia el primero de julio del mismo año*".
3. Que para el periodo 2022 - 2026, la fecha de elección de dignatarios de los organismos comunales de primer grado (JAC y JVC), quedó señalada para el domingo 28 de noviembre de 2021, concediendo una nueva fecha para el día 24 de abril de 2022, mediante la Resolución No. 0108 de enero de 2022.
4. Que el Parágrafo 2°, del Artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, textualmente dice: "*Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990 y 136 de 1994, y la ley 753 de 2002, puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses*".
5. Que los afiliados, de la Junta de Acción Comunal de la vereda Los Cocos del municipio de Zaragoza mediante Rad. No. 2023010163184 de 18/04/2023, solicitan se fije nueva fecha para elecciones en la Junta de Acción comunal referenciada, por las razones planteadas en la solicitud.
6. Que esta Dirección una vez analizada la solicitud, para la asignación de nueva fecha para la elección de los integrantes del tribunal de garantías y la de sus dignatarios periodo 2022-2026 para la Junta de Acción Comunal vereda Los Cocos, del municipio de Zaragoza - Antioquia, considera procedente **autorizar** fecha para elección de dignatarios para el periodo 2022-2026, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 parágrafo 2 de la Ley 2166 de 2021 y a los estatutos; en

“.....”

consecuencia, se hace necesario con base a la competencia delegada de inspección, vigilancia y control, autorizar y fijar nueva fecha para la elección de dignatarios de la junta referenciada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la elección de dignatarios, periodo 2022-2026 a los afiliados de la Junta de Acción Comunal VEREDA LOS COCOS, del municipio de Zaragoza, organismo que cuenta con personería jurídica otorgada mediante Resolución No.002818 de 1979, expedida por la Gobernación de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Los afiliados a la junta se deben reunir a través de la Asamblea General de Afiliados, con la presencia de estos o, por medio de votación directa, según el caso, para que en el término de **dos (2) meses**, contados a partir de la notificación de esta Resolución, realicen las actividades que más adelante se relacionan; para obtener el auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

En caso contrario, de no cumplirse con lo señalado aquí, se le dará aplicación a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 2166 de 2021, con sanción de suspensión o cancelación de la personería jurídica.

Las siguientes son las actividades que se deben realizar:

- Con el debido tiempo y anterioridad se debe depurar o actualizar el libro de afiliados, para esto se nombrarán mediante asamblea de afiliados a los encargados de realizar dicha acción, los cuales son: Secretario(a), los tres integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación y fiscal de la junta, cargos que serán ad-hoc, quienes una vez realizado el procedimiento deberán dar a conocer a los implicados (desafiliados) las novedades del caso (desafiliación por muerte, por cambio de residencia, por renuncia) Lo anterior permite a la junta conocer con anterioridad quiénes pueden participar democráticamente en el proceso de elección de los integrantes del Tribunal de Garantías y de sus dignatarios, al igual que la verificación del quórum decisorio al momento de la toma de decisiones.
- Cierre del Libro de Afiliados y convocatoria de reunión de asamblea para la elección del Tribunal de Garantías y Reunión de Asamblea General de afiliados, con el fin de llevar a cabo la elección de los tres (3) integrantes del Tribunal de Garantías (nombrado treinta (30) días antes de la Asamblea de elección de dignatarios), definir el sistema de elección (planchas o listas), la fecha y hora para la presentación de las planchas o listas, procedimiento a seguir en caso de presentarse empate en la aplicación del cociente electoral y definir el tiempo de antelación para la presentación de planchas o listas.
- El libro de afiliados de la Junta quedará abierto de nuevo para la inscripción de dignatarios, previo lleno de requisitos.
- Cierre del Libro de afiliados de la junta por parte del Fiscal ad-hoc y la convocatoria para la reunión de elección de dignatarios por parte del Presidente ad-hoc nombrado para esta actividad, a través del Secretario (a) ad-hoc, periodo 2022 - 2026.
- Reunión de Asamblea General de Afiliados de la junta para la elección de Dignatarios, periodo 2022 - 2026.
- Los documentos producto de la elección de los dignatarios para esta junta, se deben hacer llegar personalmente en un término máximo de (15) días, a la Dirección de Organismos Comunales de esta Secretaría, para ser revisados por el funcionario responsable de esta subregión en esta Dirección.

ARTÍCULO TERCERO: La inobservancia de lo definido en el artículo anterior, acarreará las sanciones establecidas para estos casos y contemplados en la Legislación Comunal vigente

“.....”

(Artículo 36, Parágrafo 1º, Ley 2166 de 2021), para lo cual esta dependencia hará el seguimiento respectivo y verificará que la Junta de Acción Comunal realice las nuevas elecciones, de acuerdo con el calendario definido en el Artículo Segundo.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar de esta Resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011) a los afiliados que envían la petición, de la Junta de Acción Comunal VEREDA LOS COCOS del municipio de Zaragoza, quienes serán las personas encargadas de realizar el proceso de elección, desde su inicio hasta convocar a las asambleas pertinentes.

Una de las personas notificadas actuará como presidente ad-hoc, y deberá convocar a las Asambleas: de nombramiento de cargos ad-hoc, Asamblea de tribunal de garantías y Asamblea de elección de dignatarios.

PARÁGRAFO: En caso de no efectuarse la notificación en forma personal, se notificará por aviso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de enero 18 de 2011).

ARTÍCULO QUINTO: Una vez realizadas las notificaciones, los afiliados a esta junta, deberán comenzar a llevar cabo la elección de dignatarios dentro de los dos (2) meses siguientes a dicha notificación; para obtener auto de reconocimiento de dignatarios para el periodo 2022-2026.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
 DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES
 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyecto:	Daniela Vélez Cardona – Practicante de Excelencia		19/04/2023
Reviso:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales		19/04/2023



Radicado: S 2023060051618

Fecha: 21/04/2023

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA UN COMITÉ ASESOR Y
EVALUADOR PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN”**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y los Decretos Departamentales D2021070000528 del 01 de febrero de 2021, D20200070000007 del 02 de enero de 2020 expedidos por el Gobernador de Antioquia y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, facultan al Gobernador en su calidad de Representante Legal del ente territorial, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o su equivalente.
2. Que mediante el Decreto Departamental D D2021070000528 del 01 de Febrero de 2021, expedido por el Gobernador de Antioquia, se delegó la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento, así como la competencia para ordenar el gasto, expedir actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos en cada uno de los secretarios de Despacho Misionales y de apoyo transversal, Directores de los Departamentos Administrativos, Gerentes de Organismos y jefes de Oficina Privada y de Comunicaciones, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de ordenanza No. 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020.
3. Que el Decreto Departamental D20200700000007 del 02 de enero de 2020, define en su artículo séptimo el Comité Asesor y Evaluador, como el responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, alimentando los diferentes sistemas informáticos o aplicaciones hasta la adjudicación y cumpliendo funciones técnicas, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual en el cual participan, así como verificar y evaluar las ofertas que se presenten.
4. Que el artículo octavo del Decreto Departamental D20200700000007 del 02 de enero de 2020, expedido por el Gobernador de Antioquia, establece que el Secretario de Despacho, designará por resolución el Comité Asesor y Evaluador de cada proceso contractual al momento de iniciar los estudios

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA UN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN"

previos para todas las modalidades de contratación, el cual estará conformado por un número plural e impar así:

1. *Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional con título de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol Jurídico dentro del Comité.*
2. *Un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título profesional en el área administrativa, quien realizará el rol logístico dentro del Comité.*
3. *Un servidor público del nivel directivo o asesor o en su defecto del nivel profesional, o particular contratado con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité."*

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria Seccional de Salud,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar el Comité Asesor y Evaluador del proceso de contratación cuyo objeto es: "Garantizar la prestación de los servicios de atención integral e integrada en salud mental de las personas que por vía judicial son declaradas inimputables por trastorno mental por el funcionario judicial competente, cuya medida de seguridad impuesta consista en internación en establecimiento psiquiátrico".

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Asesor y Evaluador del proceso descrito en el artículo primero, estará integrado de la siguiente manera:

ROL TÉCNICO	ROL LOGÍSTICO	ROL JURÍDICO
CARLOS MARIO ARISTIZÁBAL ZULUAGA	JORGE ALBERTO MESA PIEDRAHÍTA	CLAUDIA MARIA ORREGO VARGAS

ARTÍCULO TERCERO: El Comité Asesor y Evaluador ejercerá su labor de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo noveno del Decreto 20200070000007 del 02 de enero de 2020 y el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, según el proceso contractual adelantado, reiterándose a los miembros del respectivo Comité, la responsabilidad que adquieren para el cumplimiento de las funciones técnicas, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual, así como verificar y evaluar las propuestas que se presenten.

ARTÍCULO CUARTO: Los miembros del Comité Asesor y Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar las propuestas de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Así mismo, en caso de estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades y/o conflictos de intereses consagrados en la Constitución o en la ley, lo harán saber a su superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación de esta Resolución y en caso de declararse impedidos, se dará aplicación a lo consagrado en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

" POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA UN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN"

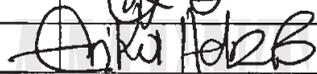
PARAGRAFO: Para mayor orientación respecto de las inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses, se debe consultar la Circular Departamental 035 del 15 de enero de 2013, expedida por la Secretaría General del Departamento de Antioquia y el Manual de Contratación Pública del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución surte efectos a partir de su expedición y frente a la misma no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CÚMPLASE



LIGIA AMPARO TORRES ACEVEDO
Secretaria Seccional de Salud

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Claudia María Orrego Vargas Profesional Universitario		
Revisó:	Erika Hernández Bolívar Directora de Asuntos Legales		

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



Radicado: S 2023060051907

Fecha: 25/04/2023

Tipo: RESOLUCIÓN
Desarrolladas

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN



RESOLUCIÓN

“Por medio de la cual se declara desierto un Concurso externo para la provisión del Empleos temporales para el empleo con NUC 2000007452”

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en uso de sus facultades Legales, en especial mediante la Ley 909 de 2004, Decreto Departamental 2018070002024 del 26/07/2018, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO QUE

Mediante Decreto 2023070000843 del 08/02/2023 la Gobernación de Antioquia creó una planta temporal para la Secretaría de Inclusión Social y Familia, la cual está compuesta por tres (3) empleos de Profesional Especializado, código 222, grado 05, con el propósito de apoyar no solo la supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes contratos y proyectos, sino que a través de sus conocimientos y experiencia permita potencializar los procesos de las Gerencias de Seguridad Alimentaria y Nutricional e Infancia, Adolescencia y Juventud, con liderazgo para gestionar procesos de cofinanciación de proyectos sociales, gestión técnica en la formulación y evaluación de programas y proyectos, cooperación local, nacional e internacional y articulación interinstitucional, dado que estas dependencias no cuentan con cargos de nivel profesional especializado, además de fortalecer la gestión para la prestación de servicios, desde los procesos administrativos y técnicos.

La Gobernación de Antioquia mediante Decreto 2018070002024 del 26 de julio de 2018, reglamentó el concurso externo para la provisión de empleos temporales, luego de agotar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, el cual indica: “Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos. El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.”

"Por medio de la cual se declara desierto un Concurso externo para la provisión del Empleos temporales para el empleo con NUC 2000007452"

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- mediante oficio con radicado 2023RS020561 del 8 de marzo de 2023, le indicó a la Gobernación de Antioquia que: "de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa 2023RS005458 del 1° de febrero de 2023 proferida por la CNSC, y específicamente para empleos que cuenten con la misma denominación, código y asignación salarial del empleo temporal, respecto a las cuales se realiza la solicitud, concluyendo que no se encontraron listas de elegibles que puedan ser utilizadas para su provisión."

Debido a la inexistencia de uso de listas de elegibles de la CNSC, la Secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional por medio de la Dirección de Personal, mediante la convocatoria interna número 16 del 14 de marzo de 2023, ofertó en concurso interno el NUC 2000007452 para los servidores inscritos en carrera administrativa y este empleo fue declarado desierto.

La Gobernación de Antioquia el día 27 de marzo de 2023, publicó en su página web para conocimiento de todos los ciudadanos, los cargos ofertados, el formato de inscripción, las condiciones y requisitos del proceso de selección de la Convocatoria externa de empleos temporales de la Gobernación de Antioquia 02-2023, en donde garantizó la libre concurrencia, dando cumplimiento a los principios y valores de la función pública y de la Gobernación de Antioquia.

Teniendo en cuenta las condiciones y requisitos de la Convocatoria externa para la provisión de empleos temporales de la Gobernación de Antioquia 02-2023, los participantes debían superar cada una de las etapas para continuar en el proceso, como son: verificación de requisitos de estudio y experiencia, aplicación de la prueba de competencias comportamentales y la entrevista.

La señora Mónica María Muñoz Blandón, identificada con cédula 42.684.552, luego de haber superado las dos (2) etapas iniciales, fue citada el día 19 de abril de 2023, para presentar entrevista del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado 05, NUC 2000007452, adscrito a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional -MANA- de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, la cual fue realizada por el doctor Pedro Fernando Hoyos Gracia, Secretario de Inclusión Social y Familia, obteniendo una evaluación de veinte (20) puntos, que de acuerdo a lo establecido en las condiciones y requisitos de la Convocatoria externa para la provisión de empleos temporales de la Gobernación de Antioquia 02-2023, es no aprobatorio, puesto que se aprobaba con un puntaje entre 65 y 100 puntos.

Con fundamento en lo anteriormente descrito el empleo identificado con el NUC 2000007452 de Profesional Especializado, código 222, grado 05, debe ser declarado desierto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar desierto el proceso de provisión de la Convocatoria Externa del empleo temporal de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional -MANA- Secretaría de Inclusión Social y Familia de la Gobernación de Antioquia, publicado el día 27 de marzo de 2023, en la página web de la Gobernación de Antioquia para el empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, con NUC 2000007452, por cuanto la señora Mónica María Muñoz Blandón, identificada con cédula 42.684.552, no superó el proceso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Agotado el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente para la provisión de empleos temporales, el Gobernador de Antioquia dispondrá de su provisión directa en aras de satisfacer prontamente la necesidad del servicio en virtud de los principios de economía, celeridad y eficiencia de la función administrativa.

"Por medio de la cual se declara desierto un Concurso externo para la provisión del Empleos temporales para el empleo con NUC 2000007452"

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

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE



PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Elaboró: Isabel Cristina Mejía Florez Contratista 	Revisó: Ferrej Alberto Vergara García Profesional Universitario 	Revisó: Clara Isabel Zapata Luján Directora de Personal 	Aprobó: Luz Stella Castaño Vélez Subsecretaria Talento Humano
--	--	---	---



Radicado: S.2023060051933

Fecha: 25/04/2023

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, Decreto 2022070002628 de 2022 y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia solicita la actualización del manual de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000006886 Profesional Universitario, código 219, grado 03, adscrito a la Subsecretaría de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias que se establecen en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RACs), expedidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), y demás manuales y procedimientos establecidos por el Departamento, buscando mantener las condiciones de aeronavegabilidad con altos estándares de calidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000006886, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones administrativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del departamento, de acuerdo con las normas técnicas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir con la seguridad aérea y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones para el control del mantenimiento de las aeronaves del departamento en cumplimiento de la normatividad y regulaciones vigentes por la autoridad competente, con el fin de garantizar la aeronavegabilidad de las mismas. 2. Participar en actividades relacionadas con la elaboración, implementación, revisión y actualización de los manuales y documentos requeridos por la autoridad competente, para la consecución y conservación del certificado de operaciones aéreas en el departamento. 3. Formular y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal para el mantenimiento de las aeronaves del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar o coadyuvar en el proceso de instrucción y entrenamiento del personal técnico aeronáutico y administrativo que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos colombianos establecidos por la autoridad competente. 5. Desarrollar actividades administrativas en las áreas de entrenamiento y/o seguridad operacional que le sean asignadas, cumpliendo con los manuales y procedimientos establecidos por la autoridad competente y aprobados para el departamento. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema 	

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

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F241-REGLAMENTOS, ESTÁNDARES Y DISPOSICIONES AERONÁUTICAS DE COLOMBIA

- RAC 120 - Prevención, control, consumo sustancias psicoactivas personal aeronáutico
- RAC 175 - Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas por vía Aérea
- RAC 45 - Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 67 - Otorgamiento del Certificado Médico
- RAC 21 - Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves
- RAC 119 - Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos
- RAC 90 - Cartas Aeronáuticas para la Navegación Aérea
- RAC 65 - Licencias para el personal aeronáutico, diferente de la tripulación de vuelo
- Manual general de operaciones MGO
- RAC 219 - Implementación del Sistema SMS
- RAC 160 - Seguridad de la Aviación Civil
- RAC 61 - Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones
- Estándares de seguridad operacional en la aviación y prácticas de operación seguras
- Manuales y especificaciones para el certificado de operación aérea del departamento
- RAC 6 - Gestión de Tránsito Aéreo
- RAC 91 - Reglas Generales de Vuelo y Operación
- RAC 13 - Régimen Sancionatorio
- RAC 4 - Normas de Aeronavegabilidad y Operación aeronaves
- RAC 2 - Personal Aeronáutico
- RAC 98 - Búsqueda y Salvamento - (SAR)
- Normas aplicables para las operaciones, entrenamiento, mantenimiento y aeronavegabilidad en las operaciones aéreas del Departamento
- RAC 43 - Mantenimiento
- RAC 135 - Requisitos de Operación - Operación Nacionales e Internacionales Regulares y no Regulares
- Conocimientos de la documentación técnica, formularios, historiales y demás, para el servicio de productos, partes y equipos de uso aeronáutico
- RAC 23 - Estándares de Aeronav. Categoría Normal, Utilitaria, Acrobática, Commuter

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

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

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

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

<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Caracterización de grupos de valor - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Políticas de Servicio al Ciudadano 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo - Compilación y consolidación de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Aeronáutica del NBC de Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Metalúrgica del NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Electromecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Mecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica del NBC Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica del NBC Ingeniería eléctrica y afines</p> <p>Debe acreditar: Licencia IEA con habilitación en Gestión de Aeronavegabilidad o Aviónica o Célula.</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

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

ARTÍCULO 2° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 3° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Andrea Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	25 abril 2023
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	25/04/2023
Aprobó	Ligia Amparo Torres Acevedo	Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	<i>Ligia Amparo Torres Acevedo</i>	25/04/23
Aprobó	Cesar Augusto Gómez Fontcgrá	Subsecretario de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud	<i>Cesar Augusto Gómez Fontcgrá</i>	25-04-2023

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



Radicado: S 2023060052082

Fecha: 25/04/2023

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

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

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007278, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta y un (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación plan departamental de desarrollo, la gestión de los procesos de planificación territorial en el departamento y la operación del Sistema de Planeación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Coadyuvar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Departamento, la evaluación y seguimiento a los recursos de inversión, y a las políticas y proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo. 8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo. 	

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

10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Ciclo Presupuestal
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Racionalización del gasto público
- Instrumentos de rendición de cuentas a antes de control

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

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

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Programación y control de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Ejecución del proyecto
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Planificación detallada del proyecto
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Evaluación del impacto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000005861, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta y un (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 	

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

6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.
7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

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

- Competencia
- Tramite, términos, notificación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007291, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta y un (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes. 7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones. 	

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

8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007341, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta y un (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes. 7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones. 8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

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

10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F237-PRESUPUESTO

- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

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

- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Programación Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Sistema Presupuestal

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Gerencia de Proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Seguimiento y control del trabajo
- Costos y presupuestos
- Evaluación del impacto
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planificación detallada del proyecto
- Evaluación de impacto
- Análisis y viabilidad del proyecto
- Ejecución del proyecto
- BPIN

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal

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

<ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana - Constitución Política de Colombia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007289, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta y un (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

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

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

lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES

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

<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 7° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 8° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo empleo Publico	Profesional Universitario Subsecretaria de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	25 Abril / 23
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	25 Abril / 23
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	25 / 04 / 23

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

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de abril del año 2023.

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

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa



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