



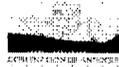
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2020070002248

Fecha: 22/09/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



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

EL GOBERNADOR(E) DE ANTIOQUIA,

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

CONSIDERANDO:

- A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.
- B. Que se requiere ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los dos (2) cargos con denominación Piloto de Aviación código 275 grado 05 con nuc 2000006833 y 2000006834 adscritos al Despacho del Gobernador, permitiendo movilidad y agilidad en la prestación del servicio cuando se requiera de el uso de la aeronaves del Departamento.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Piloto de Aviación, código 275 grado 05, NUC 2000006833, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PILOTO DE AVIACIÓN |
| Código: | 275 |
| Grado: | 05 |
| Nro. de Cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| AREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| 2000006833 275-05 | |
| I. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades pertinentes para el pilotaje del helicóptero, de acuerdo con las normas aeronáuticas de las Aeronaves de la Gobernación de Antioquia. | |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |

aw
2439

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

1. Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
2. Operar la aeronave asignada, previo cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con el plan de vuelo estipulado por la entidad, los manuales establecidos por el fabricante de la aeronave y los Reglamentos de la Aeronáutica de Colombia, para minimizar los riesgos en la operación
3. Participar en la elaboración del presupuesto de operaciones aéreas y mantenimiento, a través de la programación de cada aeronave, con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad.
4. Garantizar la seguridad del vuelo, las personas o cosas, durante el tiempo de vuelo, de acuerdo con los protocolos establecidos y manejando la reserva de la información confidencial generada en la operación.
5. Desempeñar el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil
6. Realizar o coadyuvar en la instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos.
7. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
8. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
9. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. 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.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se gestionan las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
2. Las funciones de piloto de vuelo para la operación de la aeronave asignada, se ejecuta de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.
3. Se participa en la elaboración del presupuesto de operaciones aéreas y mantenimiento, a través de la programación de cada aeronave, con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad.
4. Se garantiza la seguridad del vuelo, haciendo uso y reserva del manejo de la información confidencial generada en la operación.

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

5. Se desempeña el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
6. La instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, se realiza de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos
7. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
8. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
9. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
10. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
11. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Área Administrativa

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

21

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

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Manual general de operaciones - MGO
- Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Título de Piloto Comercial de Avión; Licencia de Piloto otorgada por la Aeronáutica Civil; Título de Piloto Comercial de Helicóptero.

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Piloto de Aviación, código 275 grado 05, NUC 200006834, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PILOTO DE AVIACIÓN |
| Código: | 275 |
| Grado: | 05 |
| Nro. de Cargos: | Seis (6) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| AREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR | |
| 200006834 275-05 | |
| I. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades pertinentes para el pilotaje del helicóptero, de acuerdo con las normas aeronáuticas de las Aeronaves de la Gobernación de Antioquia. | |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia. | |
| 2. Ejercer las funciones de piloto de vuelo para la operación de la aeronave asignada, previo cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia. | |
| 3. Participar en la elaboración del presupuesto de operaciones aéreas y mantenimiento, a través de la programación de cada aeronave, con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad. | |
| 4. Garantizar la seguridad del vuelo, las personas o cosas, durante el tiempo de vuelo, de acuerdo con los protocolos establecidos y manejando la reserva de la información confidencial generada en la operación. | |
| 5. Realizar o coadyuvar en la instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos. | |
| 6. Desempeñar el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. | |
| 7. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad. | |
| 8. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos. | |
| 9. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad. | |
| 10. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. | |
| 11. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los | |

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

requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. 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.

14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se gestionan las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

2. Las funciones de piloto de vuelo para la operación de la aeronave asignada, se ejecuta de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.

3. Se participa en la elaboración del presupuesto de operaciones aéreas y mantenimiento, a través de la programación de cada aeronave, con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad.

4. Se garantiza la seguridad del vuelo, haciendo uso y reserva del manejo de la información confidencial generada en la operación.

5. La instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, se realice de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos.

6. Se desempeña el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

7. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

8. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

9. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

10. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

11. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

12. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

Área del Secretariado

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

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Manual general de operaciones - MGO
- Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).

21

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

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Título de Piloto Comercial de Avión; Licencia de Piloto otorgada por la Aeronáutica Civil; Título de Piloto Comercial de Helicóptero.

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

VIII. EQUIVALENCIAS

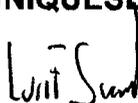
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



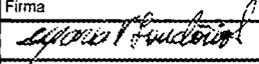
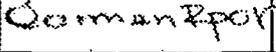
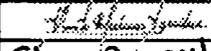
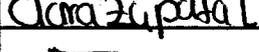
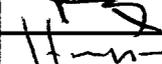
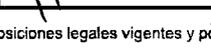
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
GOBERNADOR(E)



JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL



CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|----------|----------------------------------|---|--|------------|
| Proyectó | María Victoria Londoño Tobar | Director de Desarrollo Organizacional |  | 16/09/2020 |
| Revisó | Carmen Restrepo Valencia | Profesional Universitario |  | 16/09/2020 |
| Revisó | Withisson Alberto Medina Aguilar | Director de Desarrollo Organizacional |  | 16/09/2020 |
| Aprobó; | Clara Isabel Zapata Luján | Asesora |  | 17/09/2020 |
| Aprobó | Alexander Mejía Román | Director de Asesoría Legal y de Control |  | 22-09-20 |
| Aprobó | Héctor Fabio Vergara Hincapié | Subsecretario Jurídico |  | |

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.