



Medellín, viernes 10 de octubre 2014

La Gaceta

DEPARTAMENTAL



Nº 20.164

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

58 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

ÍNDICE



ÍNDICE



ÍNDICE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Imprenta
Sergio Arroyave Maya
Director

SUMARIO DECRETOS OCTUBRE 2014

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
003211	Octubre 03 de 2014	3	003216	Octubre 03 de 2014	51
003212	Octubre 03 de 2014	4	003217	Octubre 03 de 2014	52
003213	Octubre 03 de 2014	11	003218	Octubre 03 de 2014	53
003214	Octubre 03 de 2014	44	003219	Octubre 03 de 2014	54
003215	Octubre 03 de 2014	50			

DECRETO Número 003211

03/10/2014

**“Por medio de la cual se causa una Novedad en la Planta de personal de la
Administración Departamental”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales**

CONSIDERANDO QUE:

La comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio número 002359 del 9 de septiembre de 2005, informo que respecto a la solicitud de autorización para la provisión de empleos de carrera administrativa en casos de vacancia temporal, no es necesaria en los términos del artículo 25° de la Ley 909 de 2004. La autorización para encargar o nombrar provisionalmente que da la Comisión, se aplica exclusivamente para los casos de vacancia definitiva.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La administración Departamental convocó a proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, en la Convocatoria 14 de 2014, para proveer la plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, NUC Planta 0474, ID Planta 0962, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Contabilidad** de la **Secretaría de Hacienda**, declarándose desierto.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente es necesario realizar un nombramiento provisional mientras dure el encargo de su titular la señora **ADRIANA MANRIQUE GÓMEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.052.114.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar en Provisionalidad a la señora **LEIDY ALEJANDRA LÓPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.017.155.675.**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código **407**, Grado **04**, NUC Planta 0474, ID Planta 0962, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Contabilidad** de la **secretaría de Hacienda**, mientras dure el encargo de su titular la señora **ADRIANA MANRIQUE GÓMEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número **43.052.114**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NUMERO 003212

03/10/2014

"Por medio del cual se crea una plaza del cargo Profesional Universitario código 219 grado 02, de carácter temporal en la Planta Global de cargos de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".

- B. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- F. Previo estudio técnico, se hace necesario crear una (1) plaza de un cargo de carácter temporal, Profesional Universitario código 219 grado 02, con el fin de que participe en los procesos contables de Secretaría, siguiendo los procedimientos y las normas contables vigentes, con el fin de cumplir con los controles exigidos por diferentes entidades, revise liquidación mensual de reterfuente de los reportes de la nómina, y otras actividades contables en las cuales la Dirección Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia tiene falencias a la hora de presentar sus informes ante los diferentes entes departamentales y nacionales.
- G. Para la creación de la plaza se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3000029371 del 19 de septiembre de 2014, documento expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- H. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo temporal, hasta el 31 de diciembre de 2104 inclusive, en el grupo de trabajo especificado y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos contables de Secretaría, siguiendo los procedimientos y las normas contables vigentes, con el fin de cumplir con los controles exigidos por diferentes entidades.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 	

6. 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.
7. Elaborar la conciliación correspondiente entre los movimientos bancarios y la Tesorería mediante la comparación de dichos movimientos, con el fin de determinar las inconsistencias en el proceso.
8. Analizar los registros contables comparando los datos registrados con los datos del balance, a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de hacer los ajustes necesarios sobre la información generada
9. Recopilar y validar la información de estados financieros, consolidándola para la elaboración de los diferentes análisis e informes
10. Revisar y ajustar la liquidación mensual de refluente validando la información que se consigna en la nómina Evitando reprocesos
11. Realizar la depuración de la información de los libros auxiliares contables que se le asignen, de manera oportuna, para presentarla ante el comité de sostenibilidad contable.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. 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.

7. La conciliación correspondiente entre los movimientos bancarios y la Tesorería es elaborada, con el fin de determinar las inconsistencias en el proceso.
8. Los registros contables se analizan comparando los datos registrados con los datos del balance, a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de hacer los ajustes necesarios sobre la información generada.
9. La información de estados financieros, se recopila y valida para la elaboración de los diferentes análisis e informes
10. La liquidación mensual de retefuente se ajusta, validando la información que se consigna en la nómina evitando reprocesos
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Económica

- Análisis de datos
- Análisis económicos y financieros

Área Financiera y Contable

- Contabilidad general
- Mercado financiero
- Información bancaria
- Análisis de estados financieros
- Control fiscal
- Normatividad contable y tributaria
- Análisis de información histórica y contable

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Contaduría Pública con énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Contaduría Pública, Contaduría, Profesional en Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS


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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2º : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

DECRETO NUMERO 003213

03/10/2014

"Por medio del cual se crean unos cargos de carácter temporal en la Planta Global de cargos de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- F. Previo estudio técnico, se hace necesario reforzar la planta de cargos de la Dirección de Calidad y Red de Servicios de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con quince (15) cargos, trece (13) de ellos profesionales de diferentes áreas del conocimiento, para cumplir con las competencias de ley sobre la inspección, vigilancia y control del Sistema único de Habilitación y formular el Plan de Visitas de Verificación, en las cuales se verifica el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones de habilitación y del desarrollo del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, en los temas de farmacia, bacteriología, medicina, biotecnología, odontología y obra civil y dos (2) cargos de nivel asistencial para apoyar a estos profesionales.

- G. Para la creación de la plaza se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3000029366 del 18 de septiembre de 2014, documento expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- H. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En merito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo temporal, hasta el 31 de diciembre de 2104 inclusive, en el grupo de trabajo especificado y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Sels (6)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el programa de organización y funcionamiento de la Red de Servicios de Salud del Departamento de Antioquia, a través del diagnóstico de la oferta de servicios de salud, el análisis de la demanda y el ajuste institucional a esos procesos, con el fin de garantizar el acceso y la calidad en los servicios de salud del Departamento de Antioquia en las áreas de medicina y/o la enfermería.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. 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.	
7. Verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, a través de la realización de visitas a los prestadores del servicio, con el fin asegurar el cumplimiento de la norma.	
8. Inspeccionar, vigilar y controlar a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de visitas y requerimientos de información, con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.	
9. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.	
10. Elaborar propuestas para la organización y funcionamiento de la Red de Servicios, mediante el plan biennial de inversiones y estudio de la situación específica de las entidades prestadoras de salud, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud	

11. Orientar procesos de reestructuración administrativa de las Empresas Sociales del Estado, mediante el análisis de la situación Institucional, con el fin de plantear procesos de ajuste cuando se requiera.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. 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.
7. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
8. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
9. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.
10. Las propuestas para la organización y funcionamiento de la red de servicios, se elaboran con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud.
11. Los procesos de reestructuración administrativa de las Empresas Sociales del Estado, se orienta con el fin de plantear procesos de ajuste cuando se requiera.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de la Salud

- Redes de servicios de salud
- Legislación Colombiana en salud
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información

<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Enfermería, Medicina.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación(Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE

CALIDAD Y RED DE SERVICIOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar que los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud cumplan con la normatividad vigente, mediante visitas e inspecciones, con el fin de garantizar que el servicio se preste con calidad, para minimizar los riesgos de la población del Departamento de Antioquia en el área de la odontología

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. 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.
7. Verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, a través de la realización de visitas a los prestadores del servicio, con el fin asegurar el cumplimiento de la norma.
8. Inspeccionar, vigilar y controlar a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de visitas y requerimientos de información, con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.
10. Elaborar propuestas para la organización y funcionamiento de la Red de Servicios, mediante el plan bienal de inversiones y estudio de la situación específica de las entidades prestadoras de salud, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. 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.
7. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
8. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
9. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.
10. Las propuestas para la organización y funcionamiento de la red de servicios, se elaboran con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Metodologías para la elaboración de proyectos

<ul style="list-style-type: none">- Mejoramiento continuo- Indicadores de resultado- Plan de desarrollo departamental- Formulación de estudios y proyectos
<ul style="list-style-type: none">- Control interno- Indicadores de gestión- Planes de acción del área
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none">- Pedagogía y didáctica empresarial
Área de la Salud <ul style="list-style-type: none">- Redes de servicios de salud- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Microsoft office word- Sistemas de información del área de desempeño- Herramientas de informática- Sistema Mercurio- Técnicas de recolección de información- Microsoft office power point- Microsoft office excel- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none">- Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none">- Marco Normativo vigente de contratación- Contratación- Procedimiento de contratación estatal- Normatividad vigente en seguridad social
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none">- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none">- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Odontología.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación(Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar que los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud cumplan con la normatividad vigente, mediante visitas e inspecciones, con el fin de garantizar que el servicio se preste con calidad, para minimizar los riesgos de la población del Departamento de Antioquia en el área de la bacteriología	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. 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.	
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.	
8. Realizar las visitas de verificación del SUH asignadas según programación definida por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil y competencias, para aportar al logro de las metas establecidas para la dependencia en el plan de desarrollo.	
9. Realizar visitas de IVC a los prestadores de servicios de salud según programación realizada por el jefe inmediato y demanda en seguimiento a PSS verificados y certificados, atención de PQRS relacionadas con la prestación de servicios de salud, de acuerdo al perfil y competencias.	
10. Participar en la evaluación del funcionamiento de la red de servicios de salud, mediante el seguimiento y análisis de indicadores de eficacia y efectividad, con el fin de dimensionar el impacto.	
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

6. 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.

7. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.

8. Las visitas de IVC a los prestadores de servicios de salud, se realizan según programación realizada por el jefe inmediato y demanda en seguimiento a PSS verificados y certificados, atención de PQRS relacionada con la prestación de servicios de salud, de acuerdo al perfil y competencias.

9. Se participa en la evaluación del funcionamiento de la red de servicios de salud, mediante el seguimiento y análisis de indicadores de eficacia y efectividad, con el fin de dimensionar el impacto.

10. 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.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Análisis de indicadores
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de la Salud

- Salud pública
- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- Telemedicina
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente en seguridad social

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

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

De producto

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

De desempeño

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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación (Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar que los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud cumplan con la normatividad vigente, mediante visitas e inspecciones, con el fin de garantizar que el servicio se preste con calidad, para minimizar los riesgos de la población del Departamento de Antioquia en el área de química farmacéutica.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. 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.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.
8. Verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud en sus cuatro componentes, a través de la realización de visitas a los prestadores del servicio, con el fin asegurar el cumplimiento de la norma.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, a través de visitas y requerimientos de información, con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
10. Participar en los procesos referentes al análisis reconocimiento y emisión de conceptos sobre la habilitación de personas prestadoras de servicios de salud, equipos, medicamentos de control especial y otros que se le indique, con el fin de verificar el cumplimiento de parámetros y requisitos exigidos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. 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.
7. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.
8. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
9. Los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, son vigilados y controlados con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios.
10. Se participa en los procesos referentes al análisis reconocimiento y emisión de conceptos sobre la habilitación de personas prestadoras de servicios de salud, equipos, medicamentos de control especial y otros que se le indique, verificando el cumplimiento de parámetros y requisitos exigidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales <ul style="list-style-type: none">- Permanentemente
De Lugar <ul style="list-style-type: none">- En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none">- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none">- Sistema integrado de gestión- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores- Normas de administración pública- Temas técnicos del área de desempeño- Metodologías para la elaboración de proyectos- Mejoramiento continuo

<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Indicadores de gestión - Planes de acción del área
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de la Salud <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Salud en Colombia - Plan obligatorio de salud - POS - Legislación Colombiana en salud - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Sistema Mercurio - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Normatividad vigente en seguridad social
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Farmacia, Química Farmacéutica, Química y Farmacia.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación(Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las competencias asignadas por ley en materia de organización, dirección, fortalecimiento de la red de servicios de salud y de la Inspección, vigilancia y control, a los Prestadores de Servicios de Salud en el Departamento de Antioquia en el área de la biomédica.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. 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.	
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.	
8. Planear el seguimiento y evaluación de las ESE, Hospitales que realizaron los Proyectos de Ajuste Institucional, incluidos en el Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red de Servicios definido con el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los ejecutados con recursos propios del Departamento, con el fin de certificar la aplicación de normas y políticas establecidas a nivel departamental y nacional.	
9. Analizar los estudios de factibilidad presentados por las ESE del Departamento de Antioquia en modificación de portafolio de servicios o de capacidad instalada, enmarcados dentro de la organización, dirección y coordinación de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas.	
10. Realizar visitas de verificación, de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia, asegurando que las condiciones ofrecidas en los servicios cuenten con los equipos biomédicos necesarios y respondan al marco normativo y regulador vigente y que se ofrezcan con adecuadas condiciones de calidad y oportunidad.	

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

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

6. 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.

7. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, con el objetivo facilitar su gestión.

8. El seguimiento y evaluación de las ESE, Hospitales que realizaron los Proyectos de Ajuste Institucional, incluidos en el Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red de Servicios definido con el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los ejecutados con recursos propios del Departamento, es planeado, con el fin de certificar la aplicación de normas y políticas establecidas a nivel departamental y nacional.

9. Los estudios de factibilidad presentados por las ESE del Departamento de Antioquia en modificación de portafolio de servicios o de capacidad instalada, son Analizados en el marco de la organización, dirección y coordinación de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas.

10. Se realizan visitas de verificación, inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia, asegurando que las condiciones ofrecidas en los servicios cuenten con los equipos biomédicos necesarios y responden al marco normativo y regulador vigente y que se ofrecen con adecuadas condiciones de calidad y oportunidad.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Evaluación de proyectos
- Metodologías para la elaboración de proyectos
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de la Salud

- Salud pública
- Redes de servicios de salud
- Legislación Colombiana en salud
- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente en seguridad social

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Biomedica, Bioingeniería, Biotecnología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería en biotecnología.

Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación (Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las competencias asignadas por ley en materia de organización, dirección, fortalecimiento de la red de servicios de salud y de la Inspección, vigilancia y control, a los Prestadores de Servicios de Salud en el Departamento de Antioquia en los temas de infraestructura e instalaciones físicas.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2.	Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3.	Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4.	Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5.	Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6.	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.
7.	Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, en el tema de infraestructura e instalaciones físicas, con el objetivo facilitar su gestión.
8.	Planear el seguimiento y evaluación de las ESE, Hospitales que realizaron los Proyectos de Ajuste Institucional, incluidos en el Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red de Servicios definido con el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los ejecutados con recursos propios del Departamento, con el fin de certificar la aplicación de normas y políticas establecidas a nivel departamental y nacional.
9.	Analizar los estudios de factibilidad presentados por las ESE del Departamento de Antioquia en modificación de portafolio de servicios o de capacidad instalada, enmarcados dentro de la organización, dirección y coordinación de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas.
10.	Realizar visitas de verificación, de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia, asegurando que las condiciones ofrecidas de infraestructura e instalaciones físicas, respondan al marco normativo y regulador vigente y que se ofrezcan con adecuadas condiciones de calidad y oportunidad.
11.	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1.	La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.	
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes	
6. 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.	
7. La asesoría y asistencia técnica se brinda a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, en la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de talleres, capacitaciones y acompañamiento en terreno, en el tema de infraestructura e instalaciones físicas, con el objetivo facilitar su gestión.	
8. El seguimiento y evaluación de las ESE, Hospitales que realizaron los Proyectos de Ajuste Institucional, incluidos en el Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red de Servicios definido con el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los ejecutados con recursos propios del Departamento, es planeado, con el fin de certificar la aplicación de normas y políticas establecidas a nivel departamental y nacional.	
9. Los estudios de factibilidad presentados por las ESE del Departamento de Antioquia en modificación de portafolio de servicios o de capacidad instalada, son Analizados en el marco de la organización, dirección y coordinación de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas.	
10. Se realizan visitas de verificación, inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de salud del Departamento de Antioquia, asegurando que las condiciones ofrecidas de infraestructura e instalaciones físicas, responden al marco normativo y regulador vigente y que se ofrecen con adecuadas condiciones de calidad y oportunidad.	
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. RANGO DE APLICACIÓN	
De Tiempo o ambientales - Permanentemente	
De Lugar - En el Departamento de Antioquia	

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Evaluación de proyectos
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Características de la Infraestructura de los prestadores de servicios de salud

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de la Salud

- Salud pública
- Redes de servicios de salud
- Legislación Colombiana en salud
- Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA
- SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Legislación pública
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente en seguridad social

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Construcción y Gestión en Arquitectura, Ingeniería de Obras Civiles y Militares, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Arquitectura Construcción.</p> <p>Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en Verificación(Res 077 de 2007 Minproteccionsocial).</p> <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	
IX. COMPETENCIAS	
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en los procesos para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, ejecutando actividades o tareas administrativas de apoyo que contribuyan a logro de los objetivos de la dependencia.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</p>	
<p>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.</p>	

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Apoyar la logística de los procesos de capacitación a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la implementación y desarrollo de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, acorde a programación de la Dirección de Calidad y Red de Servicios.
6. Atender usuarios externos brindando orientación y suministro de información atinente a los procedimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad adelantados por la Dirección de Calidad y Red de Servicios.
7. Recibir la correspondencia y documentos que llegan, relacionados con la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, manteniendo un archivo actualizado de acuerdo a las directrices impartidas.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La logística de los procesos de capacitación a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la implementación y desarrollo de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, recibe apoyo acorde a programación de la Dirección de Calidad y Red de Servicios.
6. Los usuarios externos se atienden brindándoles orientación y suministro de información atinente a los procedimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad adelantados por la Dirección de Calidad y Red de Servicios.

7. Se recibe la correspondencia y documentos que llegan relacionados con la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, manteniendo un archivo actualizado de acuerdo a las directrices impartidas.
8. 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.

9. 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 <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
De Lugar <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES

Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental - Labores administrativas
Área de la Salud <ul style="list-style-type: none"> - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Sistemas de información - Correo electrónico - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Ley general de archivos

Otras áreas de conocimiento

- Certificación en Norma de Competencia Laboral Colombiana en Atención a la Ciudadanía

VI. EVIDENCIAS

De producto

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

De desempeño

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.


VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

DECRETO NUMERO 003214

03/10/2014

**“POR EL CUAL SE CONVOCA AL PROCESO ORDINARIO DE TRASLADOS
VIGENCIA 2014 - 2015, PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES,
PERTENECIENTES A LA PLANTA GLOBAL DEL DEPARTAMENTO DE
ANTIOQUIA”.**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ordenanza 34 del 12 de septiembre de 2014, la Ley 715 de 2001, el Decreto 2277 de 1979, el Decreto Ley 1278 de 2002, el Decreto Nacional 520 de 2010 y la Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 15224 del 19 de septiembre de 2014.

CONSIDERANDO QUE:

El Ministerio de Educación Nacional, emitió el Decreto 520 de febrero 17 de 2010 mediante el cual se reglamenta el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con proceso de traslados de Docentes y Directivos Docentes.

El numeral 3º del artículo 2º del Decreto 520 de 2010, manifiesta que las entidades territoriales certificadas convocarán al proceso ordinario de traslados, mediante acto administrativo; precepto que acata el Departamento de Antioquia, a través del presente Decreto.

Por medio de la Resolución N° 15224 del 19 de septiembre de 2014, el Ministerio de Educación Nacional adoptó el cronograma de actividades para el proceso ordinario de traslados de Docentes y Directivos Docentes al servicio del Estado.

De conformidad con el artículo 4° del Decreto N° 520 del 17 de febrero de 2010, se establecen los siguientes criterios para la adopción traslados y orden de selección:

- Obtención de reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica.
- Mayor tiempo de permanencia en el establecimiento educativo en el cual se encuentra prestando el servicio como Docente o Directivo Docente.
- Necesidad de reubicación laboral del Docente o Directivo Docente a otro Municipio, por razones de salud de su cónyuge o compañero (a) permanente, o hijos dependientes, de conformidad con la ley.

Los Docentes y Directivos Docentes que deseen participar en el proceso de traslado deben diligenciar y radicar el formulario único de traslados con los respectivos soportes, en la oficina de Gestión Documental (Archivo – 1er piso) del Centro Administrativo Departamental "José María Córdoba", en horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 pm a 4:00 pm, entre el veintiocho (28) de octubre y el cuatro (04) de noviembre de 2014.

El formato de traslado será publicado en la página web www.seduca.gov.co, a partir del 27 de octubre de 2014.

El Departamento de Antioquia, cumpliendo lo establecido en los artículos 3° y 4° del Decreto N° 520 de 2010, fijó la valoración para la asignación, adoptó los criterios para inscripción y toma de decisión en el proceso ordinario de traslados de Docentes y Directivos Docentes adscritos a la planta global de cargos de este ente territorial.

Los traslados entre entidades territoriales certificadas solicitados por Docentes o Directivos Docentes, se tramitarán acorde a este proceso ordinario y requieren Convenio Interadministrativo, en el cual se convendrán, entre otros, las fechas de efectividad del traslado y de producción de efectos y responsabilidades fiscales.

Cuando se trate de una permuta, ésta no será autorizada, ni procedente, si a uno de los dos solicitantes o permutantes, le falta cinco (5) años o menos de edad para alcanzar el retiro forzoso.

El traslado en ningún caso implica ascenso en el Escalafón Docente, ni interrupción en la relación laboral.

En todo caso, el Docente o Directivo Docente que no salga en el listado de los seleccionados para el traslado publicado en la página web www.seduca.gov.co, se entenderá que le fue negada su petición. De igual manera por este mismo medio quedará notificado de la negativa del traslado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. CONVOCATORIA: Convocar al proceso ordinario de traslados del Departamento de Antioquia, para la vigencia del año 2014 - 2015, que permita proveer las vacantes enunciadas en la parte motiva del presente acto administrativo y publicado en la página web de la Secretaría - www.seduca.gov.co, para el cual se fija el siguiente cronograma:

Fecha	Actividad
6 de octubre de 2014	Emisión de Acto Administrativo de convocatoria
Entre el 6 y el 27 de octubre de 2014	Difusión de la convocatoria a través de la página web www.seduca.gov.co
Entre el 28 de octubre y 4 de noviembre de 2014	Inscripción de los Docentes y Directivos Docentes al proceso ordinario de traslados. Recepción y radicación de solicitudes con los anexos respectivos.
Entre el 5 y el 12 de noviembre de 2014	Toma de decisión frente a cada solicitud de traslado y suscripción de los convenios interadministrativos para los traslados entre entidades territoriales a que haya lugar.
Del 13 al 20 de noviembre de 2014	Publicación del listado de Docentes y Directivos Docentes seleccionados para traslados.
Entre el 21 y el 28 de noviembre de 2014	Recepción de solicitudes de ajuste de la lista de Docentes y Directivos Docentes seleccionados para traslados.
Entre el 1 y el 5 de diciembre de 2014	Decisión frente a las solicitudes de ajuste de la lista de Docentes y Directivos Docentes seleccionados para traslados y modificación de la lista si hay lugar a ello.

Entre el 9 y 11 de diciembre de 2014	Expedición actos administrativos de traslado.
12 de diciembre de 2014	Comunicación de traslados a los Rectores y Directores Rurales de los Establecimientos Educativos en los que se generan cambios.
Cinco (5) primeros días hábiles siguientes al inicio del calendario académico del año 2015.	<p>Recepción de constancias de iniciación de labores académicas de los Docentes y Directivos Docentes trasladados expedidas por los Rectores, Directores Rurales, Secretarios de Educación o Alcaldes de Municipios no certificados.</p> <p>Recepción de constancias de iniciación de labores académicas de los Docentes y Directivos Docentes trasladados por Convenio Interadministrativo expedidas por los Gobernadores o Alcaldes de entidades territoriales certificadas.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. PLAZAS CONVOCADAS: Las plazas a proveer en el proceso ordinario de traslados departamental, se encontrarán en la página web: www.seduca.gov.co del 06 al 27 de octubre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO. DIVULGACIÓN: La divulgación del presente proceso se realizará del 06 y el 27 de octubre de 2014, en la página web de la Secretaría de Educación: www.seduca.gov.co y demás medios que determine la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO CUARTO. CRITERIOS: Los criterios para la inscripción y toma de decisiones para el proceso de traslados (debidamente acreditados), son los siguientes:

Descripción	Criterio	Puntos
Tiempo de servicio prestado para el Departamento de Antioquia como Docente o Directivo Docente.	Entre 3 y 10 años	5
	Entre 11 y 20 años	10
	Más de 20 años	15
	Entre 3 y 5 años	2

Tiempo de servicio prestado en el último establecimiento donde se encuentra ubicado (a).	Entre 5 y 10 años	5
	Entre 10 y 15 años	10
	Entre 15 y 20 años	15
	Más de 20 años	20
Obtención de reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica	Acreditar certificados de los reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica.	10
Ubicación de núcleo familiar	Acreditar ubicación de la residencia del núcleo familiar en el municipio o municipios cercanos para el cual solicita el traslado.	10
Cónyuge, compañero (a) permanente, hijos discapacitados o hijos menores enfermos	Presentar certificación de la EPS donde conste la enfermedad del hijo o hijos menores de edad, cónyuge, compañero (a) permanente.	15
	Presentar certificación de la EPS donde conste la discapacidad del hijo o hijos, cónyuge, compañero (a) permanente.	20
Madre o padre cabeza de familia	Acreditar la condición de madre o padre cabeza de familia.	10

PARÁGRAFO PRIMERO: Sólo podrán solicitar traslado los docentes o directivos docentes nombrados en propiedad, que hayan prestado como mínimo tres (3) años de servicio continuos en el establecimiento educativo donde se encuentran ubicados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la asignación de la plaza disponible se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y el mayor puntaje obtenido con los criterios señalados en el presente artículo.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando dos o más docentes estén en igualdad de condiciones para ser trasladados al mismo lugar de desempeño de funciones, tendrá prioridad quien primero haya radicado la solicitud.

ARTÍCULO QUINTO. FORMATO DE INSCRIPCIÓN: Adóptese como formato oficial para tramitar la solicitud de traslado en el Departamento, el que disponga la Secretaría de Educación mediante el formulario que se recepcionará y radicará, debidamente

diligenciado y con los soportes del caso, solamente en las fechas establecidas para tal fin del 28 de octubre al 4 de noviembre de 2014; perfeccionándose la inscripción con la entrega oficial del formulario y sus anexos en las taquillas de radicación ubicadas en el primer piso de la Gobernación de Antioquia en los días descritos.

ARTÍCULO SEXTO. CONVENIOS/PERMUTAS: Establézcase Convenio Interadministrativo para conceder traslados entre entidades territoriales certificadas y permutas por la necesidad del servicio, teniendo en cuenta la discrecionalidad del ente territorial, siempre y cuando a uno de los dos solicitantes no le falte cinco años o menos de servicio para alcanzar la edad de retiro forzoso.

ARTÍCULO SEPTIMO. PUBLICACIÓN LISTA DE SELECCIONADOS: La Secretaría de Educación de Antioquia, publicará la lista de los Docentes y Directivos Docentes seleccionados para traslado con la información pertinente, incluyendo los traslados entre entes territoriales certificados, en las fechas estipuladas 13 al 20 de noviembre de 2014, en la página web de Secretaría de Educación de Antioquia: www.seduca.gov.co.

ARTÍCULO OCTAVO. RECLAMACIONES: Las reclamaciones que se generen como resultado de la publicación de la lista de seleccionados, se presentarán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de seleccionados, mediante escrito dirigido a la Directora de Gestión y Apoyo administrativo, radicando dicha solicitud en las taquillas de radicación ubicadas en el primer piso de la Gobernación de Antioquia, en el horario de 8:00 a. m. a 11:30 a. m. y de 1:30 p. m. a 4:00 p. m.

ARTÍCULO NOVENO. COMUNICACIÓN DE TRASLADOS: Para todos los Docentes y Directivos Docentes los actos administrativos se darán a conocer a través de la página web de la Secretaría de Educación de Antioquia: www.seduca.gov.co el 12 de diciembre de 2014.

Los educadores deberán presentarse para la comunicación del acto administrativo de traslado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación en la página web de la Secretaría de Educación.

PARÁGRAFO: El docente o directivo docente que sea trasladado en virtud del proceso ordinario de traslados vigencia 2014 – 2015, no podrá renunciar al mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO. CONSTANCIA DE INICIACIÓN DE LABORES: La constancia de iniciación de labores en el nuevo Establecimiento Educativo, deberá entregarse en la taquilla 13 de nómina, piso 4 del Centro Administrativo Departamental, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes del inicio del calendario académico del año 2015.

PARÁGRAFO: La constancia de inicio de labores deberá contener por lo menos, el nombre y apellidos completos del educador, documento de identidad, fecha de presentación e inicio de labores y las observaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación

DECRETO NUMERO 003215
03/10/2014

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA DESIGNACION”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

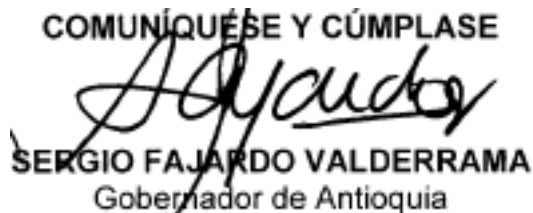
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al doctor **JAVIER ALONSO VALDES BARCHA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 98.542.417, Director de Ejecución y Supervisión de la Empresa de Vivienda de Antioquia "VIVA", como delegado del

Gobernador del Departamento de Antioquia, en la Audiencia Pública para el sorteo de selección de Hogares Beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie - SFVE, que se efectuará el **día 05 de octubre de 2014**, en las instalaciones del Coliseo Municipal, en el municipio de **Dabeiba**, Antioquia. □

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NUMERO **003216**

03/10/2014

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA DESIGNACIÓN”

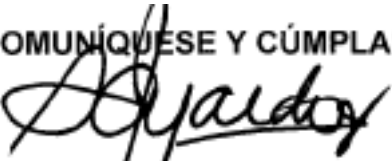
EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la doctora **MARIA ISABEL GALLON HENAO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 42.972.058, Directora de Control Interno de la Empresa de Vivienda de Antioquia “VIVA”, como delegada del Gobernador del Departamento de Antioquia, en la Audiencia Pública para el sorteo de selección de Hogares Beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie - SFVE, que se efectuará el **día 05 de octubre de 2014**, en el Auditorio Casa de la Cultura Hipólito J. Cárdenas, en el municipio de **Támesis**, Antioquia. □

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Medellín, a los

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NUMERO 003217

03/10/2014

"Por medio de la cual se causa una Novedad en la Planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

Verificada la información que reposa en las bases de datos se pudo constatar que no existen funcionarios de carrera administrativa con derecho al encargo en la Administración Departamental, Nivel Central.

La Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC-, mediante Circular número 003 del 11 de junio de 2014, informó los efectos del Auto de fecha 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de la CNSC, informando que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargos o nombramientos en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, al señor **ALIRIO MOJICA GARCIA**, identificado con cedula de ciudadana número **98.505.659**, en la plaza de empleo **CELADOR**, Código **477**, Grado **01**, NUC Planta **2251**, ID Planta **1228**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Sistema General de Participaciones- Institución Educativa Técnico Industrial Tomas Carrasquilla – Municipio de Santo Domingo - de la Secretaría de Educación de Antioquia, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NUMERO 003218
03/10/2014

"Por medio del cual se aclara un nombramiento"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

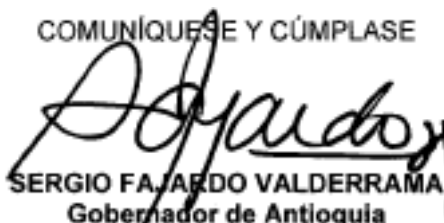
Mediante Decreto 2717 del 21 de agosto de 2014, se aceptó la renuncia al señor **LUCAS CADAVID JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número **71.776.627**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 03, NUC Planta 4259, ID Planta 2944, Adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física.

Se hace necesario aclarar la aceptación de la renuncia del señor **LUCAS CADAVID JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número **71.776.627**, en la plaza de empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, NUC Planta 4259, ID Planta 2944, Adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física, ya que el nombre correcto es **LUCAS JARAMILLO CADAVID**, y no como allí se expresa.

DECRETA

ARTICULO UNICO: Aclarar el Artículo Único del Decreto 2717 del 21 de agosto de 2014, en el sentido de que el nombre correcto es **LUCAS JARAMILLO CADAVID**, identificado con cédula de ciudadanía número **71.776.627**.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NUMERO 003219
03/10/2014

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Cargos de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

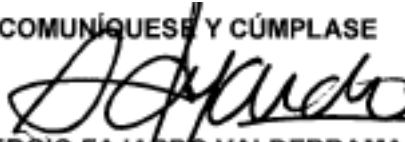
Mediante oficio radicado bajo el número 201400054349 del 30 de septiembre de 2014, el señor DAVID ALBERTO GOMEZ DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.413.680**, presento renuncia al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 02, NUC. Planta 4286, ID Planta 2959, asignado al Grupo de Trabajo Proyectos Especiales de la Secretaría de Infraestructura Física, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 16 de octubre de 2014.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA:

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **DAVID ALBERTO GOMEZ DUQUE**, identificado con la cédula de ciudadanía número **3.413.680**, al cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 02, NUC. Planta 4286, ID Planta 2959, asignado al Grupo de Trabajo Proyectos Especiales de la Secretaría de Infraestructura Física, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 16 de octubre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia.

Resolución Número 01870

03 OCT. 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBEN UNOS DIGNATARIOS

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA,

CONSIDERANDO QUE:

1. En asamblea universal de la **LIGA ANTIOQUEÑA DE WUSHU**, cuya sigla es "L.A.W.S", celebrada el 29 de agosto de 2014, se eligió el reemplazo de los señores ORLANDO

SALAZAR RIVERA y JAIME ANDRÉS MEJÍA, por el fallecimiento del primero y la renuncia presentada por el señor Mejía.

2. En reunión del órgano de administración, celebrada el 30 de agosto se aprobó la distribución de los cargos al interior de éste órgano.
3. La señora BEATRIZ ELENA VILLEGAS, en su calidad de Presidente, solicita la inscripción de los dignatarios.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir en el libro respectivo a la señora BEATRIZ ELENA VILLEGAS GRANADA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.670.866, como Presidente y Representante Legal de la entidad denominada **LIGA ANTIOQUEÑA DE WUSHU**, cuya sigla es "L.A.W.S", con domicilio en el municipio de Medellín. Así mismo inscribir:

DAIRO GALEZO JIMENEZ
URIEL DARÍO VARELA MEJÍA

Secretario
Tesorero


C.C 77.180.929
C.C 71.261.444

Los suscritos ejercerán sus funciones durante un período de cuatro (4) años, contados a partir del 19 de agosto de 2011, según lo indican los estatutos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

No. 162105 - 1 vez


MAURICIO ALBERTO MOSQUERA RESTREPO
Gerente

Resolución Número 01290

24 JUL. 2011

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA A UNA ENTIDAD SE
APRUEBAN SUS ESTATUTOS Y SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS**

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA,

CONSIDERANDO

1. Que el CLUB DEPORTIVO TUEI LONG HUNG, con domicilio en el municipio de Medellín, solicita a esta Entidad por intermedio de su Presidente, señor RODRIGO YEPES DUQUE, el reconocimiento de Personería Jurídica, la aprobación de sus Estatutos y la inscripción de su Representante Legal y demás Dignatarios.
2. Que la documentación presentada se ajusta a lo dispuesto en la Ley 181 de 1995 y Decretos 1227 y 1228 de 1995 y que reúne todos los requisitos exigidos en tales disposiciones.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer Personería Jurídica a la entidad CLUB DEPORTIVO TUEI LONG HUNG, con domicilio en el municipio de Medellín, cuyo objeto es el fomento y la práctica del WUSHU.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar sus Estatutos.

ARTÍCULO TERCERO: Inscribir en el libro respectivo al señor RODRIGO DE JESÚS YEPES DUQUE, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.648.892, como Representante Legal, en su calidad de Presidente, de la entidad denominada CLUB DEPORTIVO TUEI LONG HUNG, con domicilio en el municipio de Medellín. Así mismo inscribir a los siguientes Dignatarios:

JAIME ALBERTO RESTREPO CAMAÑO	Tesorero,	C.C 71.368.049
ANA MARGARITA ANGEL GARCÍA	Secretaria,	C.C 43.736.427
JUAN CAMILO ORTEGA SUAREZ	Revisor fiscal,	T.P 72103-T
JHON FREDY MORALES AGUIRRE	Comisión Disciplinaria,	C.C 98.586.135
BRYAN STEVEN LONDOÑO JIMENEZ	Comisión Disciplinaria,	C.C 1.040.744.136
RUTH STELLA GALINDO CADAVID	Comisión Disciplinaria,	C.C 32.324.596

Todos ellos ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro (4) años, contados a partir del 16 de enero de 2014.

Publiquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento, a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

No. 162106- 1 vez


MAURICIO ALBERTO MOSQUERA RESTREPO

Gerente



**IMPRENTA DPTAL.
DE ANTIOQUIA**

La presente edición de la Gaceta Departamental
fue digitalizada e impresa con papel reutilizable
en los talleres gráficos de la Imprenta Departamental de Antioquia,
en el mes de octubre del año 2014.

Carrera 48 N° 58 - 11 (Ecuador con la Oriental)
(57+4) 291 1111 - 291 1113 - 284 4025 - Fax: 291 1112
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
imprensa@antioquia.gov.co



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