

Portafolio trámites y servicios



Tabla de contenido

Misión y Visión.....	4
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.....	5
Dirección de Pasaportes.....	9
Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia.....	11
Secretaría de Educación.....	17
Secretaría de Hacienda.....	21
Secretaría de Minas.....	23
Secretaría de Gobierno.....	25
Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social.....	29
Secretaría General.....	31
Dirección de Planeación.....	33
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.....	37
Secretaría de las Mujeres.....	39
DAPARD.....	42
Gerencia Indígena.....	44
Gerencia de Infancia y Adolescencia.....	46
Gerencia MANÁ.....	48
Gerencia de Servicios Públicos.....	50
Gerencia Paz.....	52
Decálogo de Conducta.....	54

MISIÓN

Según la Constitución Política “son fines esenciales del Estado”. Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultura de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y a seguridad la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

VISIÓN

En el año 2024, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y a el nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsablemente y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas las potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia.



Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es la encargada de establecer y aplicar políticas para la gestión del capital humano, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos. Esta Secretaría promueve el fortalecimiento institucional a través del fortalecimiento del sistema integrado de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, así como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; garantizando siempre una atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía, facilitando con ello el acceso a los trámites y servicios de la Gobernación de Antioquia.

SERVICIOS

Dirección de Personal

1. **Autorización para la expedición del Carné:** Realizar los trámites pertinentes para que sean expedidos los carnés (vinculación, extravío, pérdida y/o deterioro) a los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios a la Administración Departamental - Reclamar a los dos (2) días.
2. **Historias laborales:** Prestar para consulta de la documentación que reposa en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Departamental nivel central - En un término no superior a tres (3) días.

3. **Expedición certificado bono pensional.**
4. **Novedades administrativas:** Atender las diferentes novedades que por situaciones administrativas se presenten ante la dirección de Personal (nombramiento, renunciaciones, traslados, encargos, comisiones, licencias, permisos).
5. **Expedición Certificado Laboral y de Pagos:** Certificar a personal activo e inactivo de la Gobernación:
Experiencia Laboral con funciones, sin funciones y certificado de pagos.

Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina

1. **Liquidación de cuotas partes pensionales:** La cuota parte pensional es un elemento determinante en la financiación de las pensiones reconocidas por entidades públicas y su proporción se determina a prorrata del tiempo cotizado o laborado en las respectivas entidades.
2. **Liquidación de bonos pensionales:** Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al sistema general de pensiones. Requiere un tiempo especial para su respuesta, superior a 15 días hábiles.
3. **Auxilio funerario:** Prestación que consiste en un auxilio monetario que se reconoce a quien ha demostrado haber asumido los gastos fúnebres de un jubilado.
4. **Acreecer pensión:** Derecho solicitado por un beneficiario de pensión de sobrevivientes, para acrecer la pensión.
5. **Expedición de certificado de devengar o no pensión:** Documento solicitado para trámite de pensión del solicitante.
6. **Pensión de sobrevivientes:** Prestación causada con ocasión del fallecimiento del jubilado.

7. **Liquidación de viáticos, horas extras, festivos y recargos nocturnos:** Elementos salariales que se reconocen al servidor público como retribución por los servicios prestados al Departamento.
8. **Liquidación de vacaciones:** Reconocimiento a servidores del Departamento, el derecho a disfrutar de quince días hábiles de vacaciones al cumplir un año completo de servicios.

Dirección de Informática

1. **Apoyo funcional a todos los usuarios del sistema SAP:** Ofrecer soporte a las cuatro (4) divisiones que componen el aplicativo SAP en la entidad (FLA, Asamblea Departamental, Dirección de Salud y Gobernación de Antioquia) por módulo funcional existente. Tres (3) días hábiles dependiendo del caso.
2. **Mesa de Ayuda:** La Mesa de Servicios o CSI (Centro de Servicios de Informática) ofrece servicios de soporte técnico de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), en requerimientos de servicios e incidentes.
3. **Administración de la Base de datos y el aplicativo SAP:** Realizar el mantenimiento y actualización de la Base de datos de SAP como también la del aplicativo. Tres (3) días hábiles dependiendo del caso.
4. **Administración del correo corporativo de la Gobernación de Antioquia:** Mantener la infraestructura operativa, apoyar al contratista en solución de problemas y dar soporte al usuario final.
5. **Garantizar el acceso al servicio de Internet para todos los funcionarios de la Gobernación de Antioquia y sus visitantes:** Monitorear la prestación efectiva del servicio y operatividad del mismo en la entidad.

6. **Administrar los equipos de Redes de comunicaciones de la Gobernación de Antioquia (switches, routers, etc.):** Actualización de sistemas operativos, mantenimiento de los equipos, garantizar la conectividad a la infraestructura de red.
7. **Brindar respaldo de Hardware, Software y garantizar la restauración corporativa:** Ofrecer respaldo de Hardware y Software a nivel de servidores de acuerdo con el manual de políticas establecido en la entidad, garantizando la restauración de la información en caso de requerirse.
8. **Cuentas de usuario del directorio activo:** Activación, desactivación de cuentas, permisos de usuarios y acceso a los servicios de la red corporativa.



Dirección de Pasaportes

La Dirección de Pasaportes de Antioquia, también identificada como "Oficina de Pasaportes" es una dependencia adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional que ejerce su labor en el marco del convenio interadministrativo establecido entre la Gobernación de Antioquia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El objeto principal del convenio es la expedición del pasaporte colombiano, sin embargo su alcance se extiende hasta la participación en cuatro trámites asociados al que hacer de La Cancillería.

La Oficina expide pasaportes ordinarios, ejecutivos y de emergencia; emite libretas de tripulante para transportistas de carga y apoya la gestión relativa a la recuperación de nacionalidad para ciudadanos de origen colombiano y la nacionalización por adopción (expedición de carta de naturaleza) para ciudadanos de origen extranjero que eligen a Colombia como nueva patria.

Nuestra gestión se enmarca en conceptos de oportunidad, calidez y efectividad, orbitantes sobre el eje de la calidad del servicio y el producto, consolidándonos como referente local y nacional en materia de gestión y adherencia a los procesos.

La balanza entre la necesidad del ciudadano y la pertinencia de la norma nos orienta hacia la configuración de una relación Estado - Ciudadano más humana y la implementación de las estrategias necesarias para que la experiencia de cada persona en nuestras instalaciones resulte amable y altamente satisfactoria.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Pasaportes

1. Gestión para la recuperación de nacionalidad colombiana.
2. Gestión para la nacionalización colombiana por adopción.
3. Libreta tripulante.
4. Expedición de pasaportes.

SERVICIOS

1. Certificación del pasaporte: Emisión de copia de certificado del pasaporte para diligencias formales en el exterior.
2. Orientación a ciudadanos extranjeros: Información básica para ciudadanos extranjeros que desean formalizar su estadía en el país.



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia garantiza la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población habitante en el Departamento de Antioquia, según las características poblacionales y el régimen de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Así mismo, dirige, coordina y vigila los sistemas: General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.

En la Secretaría se adoptan, implementan, administran y coordinan las operaciones en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Factores de Riesgo

1. Apertura de los centros de estética y similares.
2. Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos.
3. Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano.

4. Carné de protección radiológica.
5. Credencial de expendedor de drogas.
6. Habilitación de oferentes de programas en educación sanitaria a operadores y administradores de piscinas.
7. Impuesto de loterías foráneas y sobre premios de lotería.
8. Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial en el Departamento de Antioquia.
9. Licencia para prestar servicios en seguridad y salud en el trabajo persona Natural y/o Jurídica.
10. Refrendación del Carné de aplicador de plaguicidas.
11. Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes.
12. Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.
13. Licencia de prácticas industriales, veterinarias o de investigación para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.

Calidad y Red de Servicios

1. Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio.
2. Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS.
3. Autorización de títulos profesionales, auxiliares y técnicos del área de la salud.
4. Solicitud al ministerio de salud la aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio.
5. Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud - REPS.

SERVICIOS

Subsecretaría de Protección Social

1. Brigadas de salud.
2. Evacuación de pacientes.
3. Atención de urgencias, emergencias y desastres.
4. Apoyo humanitario.

Dirección de Factores de Riesgo

1. Certificado sanitario de distribución.
2. Dispensación de medicamentos para el Programa de Salud Pública.
3. Distribución de los medicamentos de control especial: Monopolio del Estado.
4. Apertura de los centros de estética ornamentales (peluquerías) y centro de estética facial y corporal.

Gerencia de Salud Pública

1. Autorización de la cantidad de medicamentos imprescindibles para el tratamiento de tuberculosis, lepra, Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) e inmunoprevenibles, según la disponibilidad.
2. Autorización de la cantidad de insumos y material según la disponibilidad requeridos para sostener la Política Nacional de Salud de Tuberculosis, lepra, Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) e Inmunoprevenibles.
3. Autorización de insumos de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), según la disponibilidad.

Dirección de Calidad

1. Expedición de certificados de habilitación a los prestadores de servicios de salud.
2. Expedición de autorización para el uso del emblema de misión médica.
3. Expedición del certificado de terminación del año del servicio social obligatorio.
4. Asistencia técnica para la formulación de proyectos para equipos biomédicos e infraestructura física.

Dirección de Asuntos Legales

1. Representación judicial y extrajudicial.
2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Otorgamiento de Personerías jurídicas y reforma del estatuto a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Certificado de cumplimiento de normatividad a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Asesorías Legal a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Certificados de Existencia y Representación Legal.
7. Respuesta a las acciones constitucionales (Tutelas).
8. Acompañamiento y dirección de la Contratación administrativa.
9. Respuesta Derechos de petición.
10. Segunda instancia a los Procedimientos sancionatorios.
11. Gestión Documental de los procesos contractuales.
12. Respuesta a Entidades de control.
13. Cancelación de Hipotecas.

Dirección de Gestión Integral de los Recursos

1. Expedición certificados de información laboral.
2. Expedición certificados de bono pensional o pensión.
3. Reembolso de auxilio funerario por muerte de un pensionado.
4. Pensión sobreviviente.
5. Asesoría a los jubilados de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
6. Confirmación de Información laboral.
7. Reconocimiento de pensiones.
8. Reconocimiento de prestaciones relacionadas con pensiones.
9. Expedición, emisión y pago de bonos pensionales.
10. Cobro y pago de cuotas partes pensionales.
11. Pago de títulos pensionales.
12. Manejo de procesos de la concurrencia del sector salud.
13. Proyección de respuesta a las acciones de tutelas relacionadas con esta dirección.
14. Tramites y expedición de resoluciones.
15. Asesoría jurídica y de seguridad social a usuarios externos.

Dirección de Atención a las Personas

Objetivo: Orientar a la Población afiliada al Sistema General de Seguridad Social de Salud (EPS Subsidiada y Contributiva) y a la Población Pobre No Asegurada.

1. Orientación a la Población afiliada al Sistema General de Seguridad Social de Salud (EPS Subsidiada y Contributiva) y a la Población Pobre No Asegurada en aspectos como: Afiliaciones a las EPS, traslados entre EPS, Portabilidad, Movilidad, dificultades con el acceso a los servicios de salud (autorización de servicios, suministro de medicamentos, oportunidad en citas y procedimientos).
2. Orientación a la Población Pobre No Afiliada a cargo del Departamento de Antioquia. (Actualización de autorizaciones de servicios de salud vencidas, Cambio de IPS asignada para la citas médicas o procedimientos, redireccionar a los usuarios cuando llegan con el anéxico técnico No. III a la IPS que le corresponde, la cual es responsable de hacer el respectivo tramite, informar a los usuarios cual ha sido su IPS asignada para la cita médica o procedimiento).
3. Gestión operativa de donaciones y transporte de órganos y tejidos.



Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación es la encargada de dirigir, planificar y garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes en el Departamento de Antioquia en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.

Por lo tanto gestiona temas claves como la cobertura, mejora de la calidad de la educación, planificación de la presentación del servicio educativo, vela por el talento humano docente, genera programas y proyectos para la innovación y la mejora de la gestión académico pedagógica de las instituciones educativas de Antioquia.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección Jurídica: proceso acreditación, legalización y reconocimiento

1. Autorización de calendario académico especial de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
2. Autorización de costos en instituciones privadas que ofrezcan el servicio en educación para el trabajo y el desarrollo humano en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

3. Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado.
4. Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación regular y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado.
6. Expedición de certificado de registro del título para graduaciones antes del año 1994.
7. Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media .
8. Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
9. Novedades relativas a la legalidad de establecimientos educativos privados de educación formal y de educación para el trabajo.
10. Refrendación de Certificados de Estudio y Títulos que van para el exterior.
11. Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos.
12. Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.
13. Reorganización de establecimientos educativos oficiales y reconocimiento de carácter oficial a un establecimiento educativo de carácter público de un municipio no certificado del Departamento de Antioquia.

Dirección de Talento Humano Docente

1. Ascenso en el escalafón nacional docente.
2. Ascenso o reubicación del nivel salarial en el escalafón docente.
3. Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado.
4. Becas para la educación superior.
5. Cesantía definitiva para docentes oficiales.
6. Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido.
7. Cesantías parciales para docentes especiales.
8. Pensión de jubilación para docentes oficiales.
9. Pensión de jubilación por aportes.
10. Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales.
11. Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales.
12. Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales.
13. Reliquidación pensional para docentes oficiales.
14. Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales.
15. Sustitución pensional para docentes oficiales.

SERVICIOS

Dirección de Talento Humano Docente

1. Bonos pensionales.
2. Historias laborales de docentes activos de la Secretaría de Educación de Antioquia (SEDUCA).
3. Expedición de carta laboral.
4. Expedición de historia laboral con firma.
5. Expedición de tirillas de pagos anteriores al 2008
6. Expedición de certificado de tiempo de servicio docente y directivo docente.
7. Certificado de último pago.
8. Pago de auxilio funerario.
9. Certificado de factores salariales y/o primas departamentales.
10. Certificados de créditos para ascenso en el escalafón docente.

SERVICIOS

Dirección Financiera de Fondos de Servicios Educativos

1. Asesoría del manejo y control de recursos financieros en instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento.

Dirección de Gestión y Apoyo de Fondos de Servicios Educativos

1. Administración del fondo económico de “Estampilla Pro-electrificación”: Llevar la electricidad mediante la generación o interconexión a las comunidades rurales que no dispongan del servicio.
2. Coordinación del programa “Basura Cero”: Educación y direccionamiento para el cambio cultural en la producción de los residuos, su separación desde la fuente y una correcta disposición final.



Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda es responsable de fortalecer el fisco departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de gobierno, con miras a lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, haciendo de la organización departamental el ente líder en proyectos de inversión social.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Rentas

1. Anulación de las tornaguías.
2. Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago.
3. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.
4. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.
5. Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias.
6. Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.

7. Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero.
8. Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales.
9. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero.
10. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional.
11. Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero.
12. Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional.
13. Impuesto de deguello de Ganado Mayor.
14. Impuesto de registro.
15. Impuesto de vehículo automotor.
16. Legalización de las tornaguías.
17. Registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo.
18. Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo.
19. Sobretasa a la gasolina.
20. Tornaguías de movilización en el departamento de Antioquia.
21. Tornaguías de reenvíos.
22. Tornaguías de tránsito.

SERVICIOS

Dirección de Tesorería

1. Acuerdos de pago.
2. Expedición de Certificado de Embargos y Retenciones.
3. Expedición de certificado de pago del impuesto de registro.
4. Expedición de certificado de pago de impuestos sobre vehículos.



Secretaría de Minas

La Secretaría de Minas del Departamento de Antioquia se conformó el 14 de Octubre de 2008, mediante ordenanza 12 de 2008, ésta formula, promueve y gestiona la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del sector minero.

Así mismo, garantiza políticas de crecimiento y desarrollo minero en el departamento, a través del fomento y estímulo a la exploración y explotación técnica y racional de los recursos mineros.

En la secretaría se ejecuta labores delegadas por el Gobierno Nacional respecto al control y legalización de la minería, en los procesos de titulación y seguimiento de títulos mineros, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Fiscalización

1. Certificación estado del trámite minero.

Dirección de Titulación

1. Contrato de concesión minera.

SERVICIOS

Dirección de Fiscalización

1. Certificado del uso de explosivos para la exploración y explotación minera.
2. Certificado de estado de trámite para títulos mineros.

Dirección de Titulación Minera

1. Trámites de solitudes de formalización minera.
2. Trámites de solicitudes de legalización de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Agencia Nacional Minera (ANM).
3. Préstamo y copia de expedientes.



Secretaría de Gobierno

En la Secretaría de Gobierno de Antioquia reposa el trabajo de crear estrategias y trabajar de manera articulada a la fuerza pública para brindarles seguridad a los antioqueños. La labor también incluye el acompañamiento y asesoría a las administraciones municipales para la garantía y el restablecimiento de los derechos de las víctimas.

La Secretaría de Gobierno en Antioquia también trabaja para generar una ruta en la que la paz, la legalidad y la reconstrucción del tejido social son fundamentales, camino que se lidera desde este despacho.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Fiscalización

1. Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística.
2. Blindaje o desmonte del blindaje de un vehículo automotor.
3. Cambio de carrocería de un vehículo automotor.
4. Cambio de color de un vehículo automotor.
5. Cambio de motor de un vehículo automotor.
6. Cambio de placa de vigencias anteriores.
7. Cambio de placa por clasificación de vehículo Antiguo o Clásico.
8. Cambio de servicio de un vehículo automotor.
9. Cancelación de matrícula de un vehículo automotor.

10. Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por destrucción total a causa de un accidente de tránsito.
11. Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por exportación o reexportación.
12. Cancelación de la matrícula de un vehículo automotor por Hurto, Desaparición Documentada o Pérdida.
13. Cancelación de la matrícula de vehículo incautado o declarado en abandono a favor de la Nación.
14. Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor.
15. Conversión a gas natural vehicular.
16. Duplicado de la licencia de conducción.
17. Duplicado de la placa de un vehículo automotor.
18. Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.
19. Licencia de Conducción.
20. Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular.
21. Matrícula de vehículos automotores donados por entidades extranjeras.
22. Matrícula de vehículos automotores rematados o adjudicados por entidades de derecho público.
23. Matrícula de vehículos automotores vendidos a entidades públicas por parte de la autoridad aduanera.
24. Matrícula de vehículos de misiones diplomáticas en el Departamento de Antioquia.
25. Matrícula de vehículo de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto.
26. Matrícula de vehículos vendidos o donados por misiones diplomáticas.
27. Nulidad de la matrícula de vehículo automotor.
28. Radicación de la matrícula de un vehículo automotor.

29. Re categorización de la licencia de conducción.
30. Renovación de la licencia de conducción.
31. Regrabación de motor, chasis y/o serial de un vehículo automotor.
32. Re matrícula de un vehículo automotor.
33. Traslado de la matrícula de un vehículo automotor.
34. Traspaso de propiedad de un vehículo automotor.
35. Traspaso a persona indeterminada de un vehículo automotor.

SERVICIOS

Dirección de Apoyo Institucional y Acceso a la Justicia

1. Asesoría y asistencia técnica en fortalecimiento de la institucionalidad local.
2. Expedición de permisos y licencias a notarios de segunda y tercera categoría del departamento.
3. Reconocimiento de personerías, inscripción de dignatarios, registro de estatutos, expedición de certificados de existencia, representación legal, asesorías y asistencias técnicas a los bomberos del departamento de Antioquia.
4. Fallos de segunda instancia frente a los recursos de apelación de queja y de hecho de las querellas de policía.
5. Acompañamiento de las jornadas de asistencia técnica y de acceso a la justicia.
6. Asesoría y asistencia técnica en el restablecimiento de derechos de los menores de edad y en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
7. Capacitación a los comisarios de familia, ley 1098 y todos los responsables del sistema.
8. Capacitación a los inspectores de policía, secretarías de gobierno en la implementación de la ley 1801 “Código de convivencia ciudadana”.

Dirección de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Víctimas

1. Asesoría y acompañamiento técnico en rutas de atención y restablecimiento de derechos humanos.
2. Atención y orientación a la población víctima del conflicto armado en torno al restablecimiento de derechos.



Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo

La Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social es la encargada de liderar los procesos de fortalecimiento de las organizaciones comunales y sociales, la implementación del Sistema de Participación Ciudadana, la formación para las veedurías ciudadanas y el control social y la construcción participativa de políticas públicas que permitan la incidencia efectiva de las comunidades en las decisiones públicas.

Además realiza la vigilancia, inspección y control de los organismos comunales del Departamento de Antioquia, con lo cual contribuye al funcionamiento de dichos organismos de acuerdo a la Ley.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Organismos Comunales

1. Apertura y Registro de libros de organismos comunales de primero y segundo grado.
2. Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
3. Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.

4. Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
5. Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
6. Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado.

SERVICIOS

Dirección de Organismos Comunales

1. Asesoría y Asistencia Técnica a Organismos comunales de Primero y Segundo.
2. Inspección, Vigilancia y Control a Organismos comunales de Primero y Segundo grado.

Despacho de Participación Ciudadana

1. Asesoría y acompañamiento técnico en temas de participación Ciudadana.

Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social

1. Asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento y consolidación del sistema de participación ciudadana en el departamento de Antioquia.
2. Generar acciones de articulación con las organizaciones sociales y las administraciones municipales para promover ejercicios democráticos y participativos.
3. Asesorar y acompañar las acciones de control social, veedurías y rendición pública de cuentas de las administraciones municipales y comunidad en general.



Secretaría de General

En la Secretaría General nos encargamos de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

Además de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración departamental.

Adicionalmente se formulan las políticas institucionales, acorde con la Ley General de Archivo, para que la Gobernación de Antioquia tenga y administre un archivo general, para dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Asuntos Legales

1. Certificado de cumplimiento de normatividad.
2. Certificado de existencia y representación de la entidad sin ánimo de lucro educativa y/o religiosa.

3. Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
4. Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
5. Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.
6. Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.



Dirección de Planeación

El Departamento Administrativo de Planeación -DAP, se creó por la Ordenanza 20 de 1958, con fundamento jurídico en la Ley 19 de 1958, que planteó orientar el desarrollo del departamento bajo el concepto de planeación integral, abarcando los aspectos no sólo económicos, sino también los físicos y sociales. A partir de la Constitución de 1991, los nuevos desarrollos normativos en los aspectos ambientales, urbanos y del ordenamiento territorial, se generó una perspectiva más integral de la planificación, involucrando además, las dimensiones ambiental, territorial y de la participación.

En la Gobernación de Antioquia, el DAP lidera el proceso estratégico de la “Planeación del Desarrollo”, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, que tiene por objeto “Orientar el desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, el Plan de Desarrollo, los proyectos de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión y los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos”.

TRÁMITES PUBLICADOS EN EL SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

Dirección de Catastro Departamental

1. Auto estimación del Avalúo Catastral.
2. Cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble - Mutación primera clase.
3. Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización del catastro - Mutación quinta clase.
4. Certificado Catastral - Certificado de poseer o no propiedad inmueble.
5. Certificado plano predial catastral.
6. Englobe o desenglobe de dos o más predios - Mutación segunda clase.
7. Expedición de planos.
8. Ficha Predial.
9. Incorporación de obras físicas en los predios sometidos o no sometidos al régimen de propiedad horizontal - Mutación tercera clase.
10. Rectificación de áreas y linderos.
11. Revisión del Avalúo Catastral de un Predio - Mutación segunda clase.

SERVICIOS

Dirección de Catastro

1. Asignación de zonas geoeconómicas.

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos

1. Asesoría en Metodología General Ajustada para formulación de proyectos.
2. Asesoría para la conformación e implementación de los bancos de proyectos municipales.

3. Asesoría en el tema de Sistema General de Regalías.
4. Asesoría en la revisión de información de los proyectos de regalías a ser presentados ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión respectivos.
5. Reporte mensuales y trimestrales para la Contraloría General de la República.
6. Asesoría a los responsables en el cargue y reporte de la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo GESPROY-SGR.

Dirección de Planeación Estratégica Integral

1. Coordinación técnica en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinación técnica en la formulación y aprobación de documentos estratégicos tales como estudios, lineamientos, directrices en el marco de la planeación territorial, sectorial y poblacional.
3. Asesoría técnica en la formulación de planes de desarrollo municipales.
4. Acompañamiento a las administraciones municipales en la elaboración de estudios de diferendos limítrofes.
5. Acompañamiento a las administraciones municipales en la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
6. Asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal en el aplicativo Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia (SIEE) en el componente de eficacia.
7. Emisión de conceptos técnicos sobre actos administrativos que en materia de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial emiten las administraciones locales.
8. Suministro de información de estudios, informes y reglamentaciones sobre la planeación del desarrollo y del ordenamiento territorial tales como: lineamientos, directrices de ordenamiento territorial, planes estratégicos, entre otros.

Dirección de Sistemas de Indicadores

1. Estratificación.
2. Asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con Estratificación.
3. Asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con el Sisbén.
4. Consulta de información en el Centro de documentación del DAP.
5. Otras consultas de información en la DSI.

Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos

1. Asesoría y asistencia técnica a los municipios en el componente fiscal y financiero.



Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, promueve y facilita el desarrollo agropecuario del Departamento de Antioquia, con talento humano capacitado a partir de la planificación, asesoría, prestación de servicios de apoyo y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, dentro de un contexto económico con tendencia globalizadora; bajo los principios de participación comunitaria, sostenibilidad, competitividad y equidad, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población rural.

SERVICIOS

Unidad Regional de Planificación Agropecuaria - URPA

1. **Asesoría Técnica:** Actividades mediante las cuales se orienta a los ciudadanos para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios.
2. **Publicación anuario estadístico del sector agropecuario:** Se captura, valida, consolida y publica la información de los subsectores agrícola (aéreas, producción, rendimiento y precios) y pecuario (inventarios bovino, porcino, pastos, équidos, y piscícola) en un anuario estadístico del Sector Agropecuario, cada uno de los municipios del dpto. de Antioquia.

Desarrollo Rural y Comercialización

1. Asistencia Técnica: Acompañamiento a través de la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, generando compromisos mutuos que le permitan el desarrollo de habilidades y competencias para la gestión.



Secretaría de Las Mujeres

La Secretaría de las Mujeres tiene por objetivo vincular a la sociedad civil, al sector privado y al sector público a participar activamente en la construcción y fortalecimiento de acciones afirmativas para las mujeres de Antioquia con el fin de reducir las brechas de desigualdad y así aportar al cumplimiento de uno de los objetivos del milenio: la equidad de género.

Su gestión está guiada por 6 líneas estratégicas enfocadas en el propósito de promover un desarrollo integral, para que las mujeres puedan ser protagonistas con sus ideas y acciones en nuestra sociedad. Ellas son: Transversalidad con Hechos, Seguridad Económica para las Mujeres, Seguridad Pública para las Mujeres, Educando en Igualdad de Género, Mujeres Asociadas ¡Adelante! y Mujeres Políticas.

Para acudir a estas oportunidades, los ciudadanos pueden dirigirse a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Investigaciones y Comunicaciones; y a la Dirección de Desarrollo Humano y socioeconómico de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia.

Dirección de fortalecimiento institucional, comunicaciones e investigaciones

1. Transversalidad con hechos:

- Promoción de la transversalización del enfoque de género por medio de ejecución de acciones afirmativas materializadas en políticas públicas, planes, programas y proyectos en cada municipio de Antioquia.
- Coordinación de la red de Transversalidad de las mujeres
- Asesoría y diseño de estrategias en salud pública para las mujeres.
- Gestión de alianzas y proyectos de cooperación favorables a las mujeres.
- Apoyo en el diseño de estrategias de comunicaciones con enfoque de género.

Dirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico

1. Educando en igualdad de género:

- Asesoría en la incorporación del enfoque de género en el sistema educativo escolar y universitario.
- Adelantamos estrategias de acceso a la educación como derecho fundamental de las mujeres, con el fin de transformar los imaginarios culturales que no reconocen a las mujeres como sujetos de derechos y actoras de desarrollo.
- Cátedras de género.

2. Seguridad económica para las mujeres:

- Promoción de la autonomía económica de las mujeres por medio de la formación en emprendimiento, empresarismo y la gestión de recursos, que les permita mejorar sus condiciones y oportunidades para el acceso al mercado laboral y/o fortalecimiento de sus unidades productivas de negocio.

3. Seguridad pública para las mujeres:

- Diseño de acciones encaminadas en avanzar en la prevención, atención y erradicación de la discriminación y la violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos humanos.
- Asesoría y orientación para la creación y activación de rutas de atención a violencias de género.
- Asesoría y acompañamiento en la conformación de Mesas Municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

4. Mujeres políticas:

- Fomento y empoderamiento político a las mujeres dirigido a obtener conocimientos, habilidades y competencias para la elaboración y ejecución de campañas electorales y planes de gobierno que les permita aspirar y ganar cargos de elección popular.
- Asesoría y acompañamiento en la formulación y actualización de políticas públicas favorables a las mujeres.

5. Mujeres asociadas ¡Adelante!:

- Asesoría y acompañamiento en la conformación de organizaciones sociales de mujeres.
- Asesoría y acompañamiento en la legalización, formalización y fortalecimiento de las organizaciones sociales lideradas por mujeres.



Departamento Administrativo del Sistema para Prevención, Atención y Recuperación de Desastres

El Departamento Administrativo del Sistema para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres de la Gobernación de Antioquia (DAPARD) está enfocado en estrategias, programas y acciones permanentes, orientadas al conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.

Mediante la coordinación del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, aplica los principios de oportunidad y eficiencia durante todo el proceso de la gestión del riesgo, siempre con el firme compromiso de cuidar de Antioquia, a partir de 3 procesos: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.

SERVICIOS

Unidad Social y Humanitaria

1. Orientación y asesoría a la comunidad sobre inquietudes y procesos relacionados con la gestión del riesgo del desastre.

Unidad para el Manejo de Desastres

1. Asesoría y acompañamiento para la respuesta a emergencias.
2. Atención de emergencias.

Unidad para el Conocimiento del Riesgo

1. Asesoría a entidades del Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres (SDGRD) para evaluación de escenarios de riesgo.
2. Monitoreo y pronóstico de condiciones del tiempo
3. Formación en gestión del conocimiento a entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SDGERD).
4. Diagnóstico técnico en eventos de emergencia y/o desastre.

Unidad de Reducción del Riesgo

1. Obras civiles de intervención correctiva para mitigación del riesgo y/o recuperación de desastres.
2. Apoyo para la recuperación de vías afectadas por emergencias de origen natural y antrópico no intencional, que afecten la red vial terciaria y fuentes hídricas.
3. Entrega de información para boletín de alertas tempranas.
4. Recuperación posterior a la ocurrencia de eventos de emergencia y/o desastre.



Gerencia Indígena

La Gerencia Indígena contribuye a la protección y garantía de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas de Antioquia en el marco de los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental, de la Política Pública Departamental, y de los Planes de Vida Indígenas, con el apoyo de las instituciones públicas, privadas y comunitarias.

SERVICIOS

Unidad Social y Humanitaria

1. Asesoría y asistencia técnica a la población indígena.
2. Realización de proyectos de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
3. Brindar información sobre la población indígena en Antioquia: etnia, resguardos, comunidades y censo.
4. Ofrecer información sobre adquisición, saneamiento, mejoras, ordenamiento territorial y ambiental indígena.
5. Formulación y gestión de proyectos para comunidades indígenas de Antioquia.
6. Apoyo a los cabildos indígenas a través de proyectos de gobernanza.

7. Divulgación de publicaciones para consulta de la comunidad.
8. Acompañamiento a comunidades indígenas en la formulación de sus planes de vida como instrumento de planeación.



Gerencia de Infancia y Adolescencia

En una Antioquia que Piensa en Grande, trabajaremos promoviendo el goce efectivo de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y las familias mediante acciones de coordinación y articulación para la gestión de las políticas públicas departamentales y la implementación efectiva de programas y proyectos en pro de su bienestar y desarrollo disminuyendo las brechas de pobreza y aportando al progreso social de sus municipios. Para el logro de este cometido, dinamizaremos la implementación de las Políticas Públicas de Primera Infancia (Ordenanza No 26 de 2015); Infancia y Adolescencia (Ordenanza 025 de 2009) y Juventud (Ordenanza 60 de 2013), articulándonos con las entidades locales, las instituciones, y las personas que hacen parte de estos grupos poblacionales, como seres fundamentales que aportan a la transformación de sus propias vidas y del Departamento.

SERVICIOS

Despacho de la Gerencia

1. **Asesoría y Asistencia Técnica:** Acompañamiento en la formulación y/o actualización de las Políticas Públicas Municipales de Juventud, Planes Municipales, conformación y actualización de Plataformas Juveniles según lo establece la ley 1622 de 2013 "Estatuto de Ciudadanía Juvenil".

2. Orientación frente a la oferta departamental para jóvenes: Guiar sobre las oportunidades de las diferentes secretarías y dependencias de la Gobernación de Antioquia, que tienen para la población entre los 14 y 28 años de edad para que les permita fortalecer sus proyectos de vida.
3. Orientación en prevención de vulneración de derechos a niños, niñas y adolescentes: Se brinda asesoría en los diferentes programas y proyectos existentes en la Gobernación para prevenir diferentes actos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes como trabajo infantil, reclutamiento y utilización; embarazo adolescente, consumo de sustancias y violencias (intrafamiliar, sexual, escolar y de género).
4. Atención integral a la primera infancia: Se proveen servicios esenciales en los componentes de salud, educación, nutrición y cuidado a los actores específicos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.



Gerencia MANÁ

La Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia trabaja por la seguridad alimentaria y nutricional de los antioqueños, principalmente de los niños, brindando complementos alimenticios a menores de 6 años de los 125 municipios, aportando a la permanencia escolar mediante la entrega de víveres para los restaurantes escolares de 117 municipios, y formando a la comunidad educativa en hábitos alimenticios saludables.

La recuperación nutricional de los niños con bajo peso y baja talla y de las madres gestantes con bajo peso es una prioridad, a través de estrategias como los Centros de Recuperación Nutricional y Recuperación Nutricional Ambulatoria. Con la creación de huertas familiares se interviene el entorno escolar con la inclusión de temas de seguridad alimentaria en los planes educativos institucionales, articulando las políticas públicas en seguridad alimentaria de los municipios de Antioquia y promoviendo la formulación e implementación en los territorios donde no existen.

SERVICIOS

Dirección de Gestión

1. Implementación de proyectos productivos generadores de seguridad alimentaria (huertas familiares y emprendimientos).

2. Programa de Alimentación Escolar (PAE) que busca contribuir al acceso con permanencia escolar de las niñas, niños y adolescentes en edad escolar, registrados en la matrícula oficial, fomentando estilos de vida saludables y mejorando su capacidad de aprendizaje, a través del suministro de un complemento alimentario.
3. Implementación de proyectos pedagógicos que desde la escuela buscan transformar los hábitos alimenticios (SAN- Seguridad Alimentaria y Nutricional). Participando en los mercados campesinos.
4. Implementación de Nutricentros que buscan la recuperación nutricional, clínica y ambulatoria con enfoque diferencial de los niños y niñas con desnutrición y además la atención para las gestantes y lactantes de bajo peso del departamento.
5. Vigilancia alimentaria y nutricional del departamento.

Dirección de Apoyo Subregional

1. Asesoría en la actualización de los Planes Educativos Municipales (PEM) y en los Proyectos Institucionales (PEI) de las instituciones educativas y/o Centros Educativos rurales (CER) del departamento.
2. Asesoría y asistencia técnica en la implementación de las políticas públicas de seguridad alimentaria y nutricional en los municipios.



Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos, es la dependencia adscrita a la Gobernación, encargada de formular, coordinar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable, saneamiento básico y electrificación rural en el Departamento. Fue creada en el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008, “Por medio del cual se determina la estructura orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los organismos y se señalan sus funciones”. La Gerencia cuenta con dos direcciones: La Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico, y la Dirección de Electrificación

SERVICIOS

Dirección de Saneamiento Básico (Agua)

1. Mejorar y financiar la construcción de acueductos, alcantarillados y rellenos sanitarios del departamento. Administra el PDA (Plan Departamental de Aguas).
2. Coordinación del programa “Basura Cero”: Educación y direccionamiento para el cambio cultural en la producción de los residuos, su separación desde la fuente y una correcta disposición final.

Dirección de Electrificación Rural

1. Administración del fondo económico de “Estampilla Pro-electrificación”: Llevar la electricidad mediante la generación o interconexión a las comunidades rurales que no dispongan del servicio.
2. Dar asesoría a las administraciones municipales sobre temas de electrificación y la utilización de energías alternativas.



Gerencia de Paz

La Gerencia de Paz y Posconflicto, trabajará por propiciar y articular escenarios colectivos para el manejo estratégico de la paz y el posconflicto en el Departamento de Antioquia, por medio del fortalecimiento de las condiciones para un proceso de construcción de paz y garantizar su sostenibilidad para permitir al país y a sus ciudadanos alcanzar su pleno potencial como nación, con el fin de integrar el territorio y sus comunidades, para contribuir al cierre de brechas poblacionales y sociales, potenciando la conectividad para la inclusión productiva y el acceso a bienes públicos, servicios sociales e información, para reducir las desigualdades sociales y territoriales entre los ámbitos urbano y rural, mediante el desarrollo integral del campo como garantía para la igualdad de oportunidades.

SERVICIOS

Dirección de Gestión

1. Acompañamiento y apoyo en la creación de los Consejos municipales de paz, reconciliación y convivencia en los 125 municipios de Antioquia.
2. La Mesa Departamental para la Reincorporación de ex combatientes a través de las diez Submesas, realizan diversos proyectos en los que pueden participar comunidades aledañas a los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR).

3. Asesoría y acompañamiento en los municipios de Briceño, Ituango, Anorí, Remedios, Debeiba, Vigía del Fuerte y Segovia por parte de Cuerpos de Paz y expertos en seguridad y convivencia con el fin de desarrollar estrategias ciudadanas que fortalezcan la convivencia pacífica, la cultura de la legalidad y la presencia institucional.
4. Escuelas formadoras de líderes que promuevan la paz y la convivencia en los territorios.

Decálogo de conducta

1 | Proceder con rectitud en el trabajo y en la vida.

2 | Servir con prontitud y sin preferencias.

3 | Ser ejemplo de vida.

4 | Favorecer el bien común y la participación de la gente.

5 | Garantizar la transparencia y el derecho a la información pública.

6 | Promover la solidaridad y el trabajo en equipo.

7 | Desechar las recompensas indebidas.

8 | Utilizar con responsabilidad el tiempo laboral.

9 | Actuar con justicia y sin abusos de poder.

10 | Acoger con temperancia las críticas de la comunidad.

 Línea Gratuita
018000419000
Desde Medellín
409 90 00
www.antioquia.gov.co

 Descarga
la **APP**
Gobernación
Antioquia

Secretaría de
Gestión Humana
y Desarrollo Organizacional



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia