



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear dos (2) cargos de Profesional Universitario código 219 grado 03 para la Dirección Asuntos Legales - Salud con el fin de brindar apoyo jurídico, fortalecer capacidades técnicas y dar prioridad a la evacuación de los procesos administrativos sancionatorios que están represados en la Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo y en la Dirección Calidad y Redes de Servicios de Salud.
- D. Para la creación de dos (2) cargos de Profesional Universitario código 219 grado 03 se cuenta con la compensación de la supresión del Profesional Universitario código 219 grado 03 NUC 2000004364 adscrito a la Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud y Profesional Universitario código 219 grado 02 NUC 2000004440 adscrito a la Dirección Salud Colectiva de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, los cuales se encuentran en vacancia definitiva y así mismo con el certificado de disponibilidad presupuetal 3000044909 del 30 de julio de 2021 emitido por la Secretaría de Hacienda.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO -	TIPO CARGO	NUC
-----------	-------------	------------------	------------	-----

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

		EMPLEO		
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000004440
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.	DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000004364

**ARTÍCULO 2°**- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar 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 ASUNTOS LEGALES - SALUD.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Carrera Administrativa

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD. - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
- Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.
- Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.
- Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.
- Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.
- Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

procedimientos y normas vigentes.

10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

2. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

3. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

4. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

7. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

### 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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Medidas cautelares
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

**F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro

**F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

**F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria

**F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Ley 100
- Prevención de la enfermedad
- Promoción de la salud
- Atención Primaria en Salud

**F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Sistema General de Participaciones-SGP
- Población Pobre no Asegurada -PPNA
- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

*M*

2

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

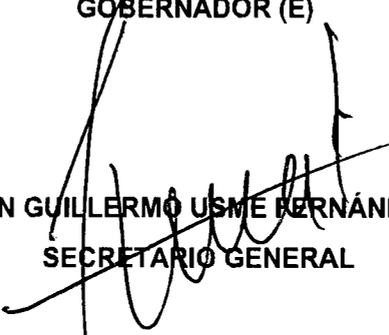
**ARTÍCULO 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



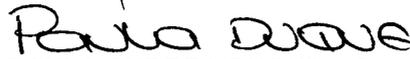
**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**

**GOBERNADOR (E)**



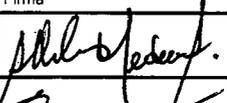
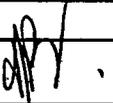
**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**

**SECRETARIO GENERAL**



**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		02/08/2021 
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		10-8-2021 
Aprobó				

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