



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007300, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN



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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico requeridas para el funcionamiento del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento a la atención de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Contribuir en la administración y gestión del talento humano del Organismo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
4. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo para el funcionamiento del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
8. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Evaluación de impacto
- Programación y control de proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007301, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones de articulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos que garanticen la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de los distintos grupos poblacionales, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y restablecimiento de los derechos, garantizando la atención integral e inclusión social de los grupos poblacionales: habitantes de calle, migrantes, víctimas, población LGBTI, entre otros, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Coordinar y articular la oferta institucional de servicios a los grupos poblacionales objeto de intervención, para la inclusión social, el mejoramiento de la calidad de vida, garantía y protección de los derechos constitucionales.
3. Gestionar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso de los grupos poblacionales objeto de atención, a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros.
4. Coordinar la planeación, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos transversales para garantizar la seguridad alimentaria en los grupos poblacionales, de conformidad con la ley y la normatividad vigente
5. Definir en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de los grupos poblacionales objeto de atención, así como los entornos con los que interactúan.
6. Realizar seguimiento a estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo asegurando la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales, para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones sujeto de políticas públicas.
7. Coordinar acciones con las dependencias de la Secretaría de Inclusión Social y Familia para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
8. Participar en estudios, investigaciones y análisis de las condiciones y caracterizaciones de los grupos poblaciones objeto de atención, en materia de necesidades socioeconómicas, garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales.
9. Coordinar la participación del Organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
10. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de

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

acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

14. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Mujeres

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

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

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000007304, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA. - GERENCIA PERSONAS MAYORES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas públicas y la formulación de planes, programas y proyectos para garantizar la protección de los derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, con enfoque diferencial, étnico y transversal, acorde a lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir acciones orientadas a coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas

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

adultas mayores.

2. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
3. Coordinar la implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento y protección de derechos de las personas adultas mayores.
4. Definir lineamientos encaminados a establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y hacer seguimiento, con el fin de asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales.
5. Establecer lineamientos para la medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan.
6. Coordinar acciones para la implementación y evaluación de programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales, para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en el departamento, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
7. Definir lineamientos de asesoría y asistencia técnica, determinando acciones afirmativas dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de los mismos.
8. Coordinar la articulación de acciones para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.
9. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de las personas adultas mayores.
10. Ejercer la administración, vigilancia y control de los recursos de la Estampilla Pro Adulto Mayor para la protección y el bienestar integral de esta población, así como realizar la distribución de los mismos a los municipios, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.
11. Coordinar el desarrollo de acciones para verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor, en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
12. Apoyar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en las acciones de asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el departamento.
13. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

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

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

14. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
15. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
16. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
18. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
20. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
21. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
22. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
23. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejerce Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

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

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

- Promoción y Garantía de los Derechos Humanos de las personas Mayores
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Protección Social Integral del adulto mayor
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

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

- Envejecimiento Activo

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 5° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 6° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>E. V. P. AL. P.</i>	
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	8/02/2022
Aprobó:	Pedro Fernando Hoyos García	Secretario Inclusión Social y Familia	<i>Pedro Fernando Hoyos García</i>	

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.