



Radicado: D 2021070004449

Fecha: 12/11/2021

Tipo: DECRETO

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

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

EL GOBERNADOR 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. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El 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.
- C. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- D. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
- E. El artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
- F. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear seis (6) cargos del nivel Profesional en la Secretaría de Seguridad y Justicia, con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la gestión de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia y al fortalecimiento de las capacidades de la fuerza pública, organismos de

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

seguridad y justicia y entidades territoriales para la gestión de la seguridad Integral.

G. Para la creación de los cargos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal mediante el oficio con radicado 2021020064565 del 11 de noviembre de 2021 y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP números 3000045486 y 3000045489.

H. 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° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo de carácter temporal, hasta el 31 de diciembre de 2021 inclusive, 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 DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la formulación, evaluación, seguimiento y gestión de proyectos relacionados con la infraestructura física, de conformidad con las necesidades y condiciones técnicas de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Sistema Penitenciario y Carcelario, con el fin de promover mejores condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a Alcaldes, Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Organismos del Sistema Penitenciario y Carcelario y demás autoridades administrativas, en la formulación de los proyectos de infraestructura física para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia que serán presentados ante las diferentes instancias

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

2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura e intervención física que propendan por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente.
3. Evaluar la viabilidad de los proyectos de infraestructura e intervención física de las sedes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad, Justicia, y del Sistema Penitenciario y Carcelario del Departamento de Antioquia, mediante la realización de los análisis técnicos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Evaluar técnicamente las propuestas para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente
5. Ejecutar las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos adelantados para atender necesidades de obra pública de los Organismos de Seguridad y Justicia y de infraestructura carcelaria.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se brinda asesoría y asistencia técnica a Alcaldes, Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Organismos del Sistema Penitenciario y Carcelario y demás autoridades administrativas, en la formulación de los proyectos de infraestructura física para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia que serán presentados ante las diferentes instancias
2. Se participa en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura e intervención física que propendan por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad correspondiente.
3. Se evalúa la viabilidad de los proyectos de infraestructura e intervención física de las sedes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad, Justicia, y del Sistema Penitenciario y Carcelario del Departamento de Antioquia, mediante la realización de los análisis técnicos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se evalúa técnicamente las propuestas para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.
5. Se ejecutan las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos adelantados para atender necesidades de obra pública de los Organismos de Seguridad y Justicia y de infraestructura carcelaria.
6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.

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

- 8. 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.
- 9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 11. 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.
- 12. 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.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

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
- 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 previsibles 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.

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

- 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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra

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

- 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 Ingeniería Civil y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 03
Nro. de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos jurídicos relacionados con la contratación y demás actuaciones del Organismo, según las normas, condiciones y procedimientos vigentes, para una adecuada aplicación de las políticas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones para asegurar el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Planear y ejecutar acciones de coordinación y articulación con la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Gobierno Nacional y Entidades Territoriales para el fortalecimiento de la institucionalidad y el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se desarrollan acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Se gestionan las acciones para asegurar el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Se planean y ejecutan acciones de coordinación y articulación con la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y Justicia, Gobierno Nacional y Entidades Territoriales para el fortalecimiento de la institucionalidad y el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
5. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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.

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
- 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

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

- 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 previsibles 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

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de seguridad en el departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la estructuración, evaluación, gestión e implementación de proyectos relacionados con los sistemas de información y las tecnologías para la seguridad, el orden público, la convivencia y el acceso a la justicia en el departamento, en concordancia con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
3. Participar en el desarrollo de soluciones tecnológicas y brindar soporte a la arquitectura de información, de acuerdo con los hitos del Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos y las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
4. Formular e implementar protocolos técnicos y humanos de gestión y tratamiento de la información utilizada por el Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos (CASCDH), según las políticas de calidad y seguridad de la información establecidas.
5. Adelantar las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y post contractual de convenios y contratos relacionados con los proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con la normatividad vigente, y en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.

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

- 8. 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.
- 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 2. Se formula e implementa protocolos técnicos y humanos de gestión y tratamiento de la información utilizada por el Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos (CASCDH), según las políticas de calidad y seguridad de la información establecidas.
- 3. Se adelantan las actividades de rol técnico, acompañamiento y seguimiento en la etapa precontractual, contractual y post contractual de convenios y contratos relacionados con los proyectos de integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, de acuerdo con la normatividad vigente, y en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
- 4. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 9. 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.
- 10. 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.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

- 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
- 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

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos

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

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

F121-INFRAESTRUCTURA TIC

- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- 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

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática 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

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

decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en las actuaciones y en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, con base en la normatividad vigente; para contribuir en la gestión efectiva de la seguridad y la convivencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC y la Política Marco de Seguridad y Convivencia, para dar a conocer sus implicaciones en los alcances y metodologías de los proyectos y procesos de la Secretaría.
3. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los

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

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Se realiza seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC y la Política Marco de Seguridad y Convivencia, para dar a conocer sus implicaciones en los alcances y metodologías de los proyectos y procesos de la Secretaría.
3. Se proyecta conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
4. Se da respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. 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.
11. 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
- 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

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

- 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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos

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

- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

- 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.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA, CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

Desarrollar actividades para la formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de intervenciones de prevención de la violencia, promoción de la convivencia, acceso a la justicia formal y no formal, de acuerdo con las recomendaciones, prioritizaciones y necesidades del territorio en la materia; para fortalecer y mejorar las condiciones de seguridad de los habitantes del departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones normativas vigentes.
2. Desarrollar las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría
3. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales con entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se participa en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones normativas vigentes.
2. Se desarrollan las acciones requeridas para el análisis, diseño e implementación de los programas, proyectos o acciones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia formal y no formal, en el marco de las políticas y estrategias de la Secretaría
3. Se participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se participa en la ejecución de acciones requeridas para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales con entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.
5. Se brinda asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.

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

- 6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
- 11. 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.
- 12. 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.

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
- 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

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

- 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

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos

F198-SOCIAL

- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias

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

- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial

F257-FORTALECIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Cooperación Interinstitucional
- Tecnologías de la información y Comunicación

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

- 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 Sociología, Trabajo Social y Afines ; NBC Psicología.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos para el desarrollo de las acciones administrativas, financieras y técnicas orientadas a armonizar la acción entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia, con el fin de promover mejores condiciones de seguridad en el contexto de la reactivación económica de Antioquia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar y brindar orientación de carácter financiero, logístico y técnico respecto a la ejecución de los proyectos relacionados con el Fondo de Seguridad Territorial, de acuerdo con los instrumentos y

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

mecanismos de planeación de la seguridad.
3. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de proyectos transversales y articuladores entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionados con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de la Secretaría de Seguridad y Justicia en territorio, teniendo en cuenta los alcances y funciones de la misma, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Planear y ejecutar acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.
6. Realizar seguimiento a las convocatorias y formas de acceso a fuentes de financiación y de cooperación para el desarrollo de las iniciativas relacionadas con la promoción de la seguridad para la reactivación económica durante la pospandemia, el fortalecimiento del tejido empresarial y el emprendimiento, en el marco de la Estrategia "Unidos en Acción Unificada por la Seguridad Integral".
7. Coordinar la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. 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.
16. Atender las consultas, trámites, pqrsd 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.
17. 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 participa en la planeación y ejecución de las acciones requeridas para la implementación y Seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Se coordina y brinda orientación de carácter financiero, logístico y técnico respecto a la ejecución de los proyectos relacionados con el Fondo de Seguridad Territorial, de acuerdo con los instrumentos y mecanismos de planeación de la seguridad.
3. Se coordina el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de proyectos transversales y articuladores entre las dependencias de la Secretaría de Seguridad y Justicia relacionados con el fortalecimiento de la seguridad, la convivencia y el acceso a la justicia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Se gestiona el diseño e implementación de mecanismos y estrategias para la articulación de la oferta de la

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

Secretaría de Seguridad y Justicia en territorio, teniendo en cuenta los alcances y funciones de la misma, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Se planea y ejecuta acciones de articulación de la oferta de las dependencias de la Gobernación, para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público y la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia.

6. Se realiza seguimiento a las convocatorias y formas de acceso a fuentes de financiación y de cooperación para el desarrollo de las iniciativas relacionadas con la promoción de la seguridad para la reactivación económica durante la pospandemia, el fortalecimiento del tejido empresarial y el emprendimiento, en el marco de la Estrategia "Unidos en Acción Unificada por la Seguridad Integral".

7. Se coordina la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. 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 o 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
- 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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

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

- 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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Leyes y normatividad relacionada
- Procedimientos Sancionatorios
- Código Nacional de Policía
- Ley 418 de 1997 y modificatoria Ley 782 de 2002
- Hechos perturbatorios, amenaza de ruina
- Lanzamiento por ocupación de hecho

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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

De desempeño

- Proyectos Aprobados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario		12/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		12/11/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		12-11-21

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.