



Radicado: S 2022060086134

Fecha: 15/07/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**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 y la Ordenanza 7 de 2022, 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 SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000003141, 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:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres, garantizando la cobertura y el posicionamiento institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismos y estrategias de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres.
2. Orientar la planeación estratégica en los territorios y definir mecanismos de articulación intersectorial y transectorial, con el fin de proyectar las políticas públicas de las mujeres en los ámbitos locales, mediante la descentralización y la desconcentración.
3. Dirigir mecanismos y acciones orientadas a generar opinión pública y transformación cultural, promoviendo la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.
4. Orientar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
5. Definir lineamientos para la coordinación de acciones transversales con entidades públicas, privadas y demás actores, que permitan la promoción de la participación de las mujeres y de las organizaciones sociales en la perspectiva de su autonomía económica, toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la

"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"

comunidad.

10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar 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.
13. Liderar la implementación 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
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres

F272-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

- Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual.
- Medidas de atención a las mujeres víctimas de violencia

"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"

- Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar
- Tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F251-IGUALDAD DE GÉNERO

- Autonomía de las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos humanos de las mujeres
- Violencias contra las mujeres

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"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"

Treinta y Seis (36) 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 TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003150, 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 TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción del desarrollo humano y socio - económico de las mujeres y el fortalecimiento de la participación en las diferentes instancias de gestión y concertación de política pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones para la articulación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública.
2. Definir lineamientos para desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos de autonomía económica de las mujeres, contribuyendo al cierre de brechas y la transversalización del enfoque de género en el departamento.
3. Coordinar acciones de articulación para la participación en procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, que contribuyan a eliminar formas y actos de violencia, discriminación, subordinación y exclusión hacia las mujeres.
4. Coordinar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación para la promoción, fortalecimiento y liderazgo en procesos productivos y de emprendimiento para la autonomía económica y el desarrollo social de las mujeres, mejorando sus condiciones y calidad de 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"

5. Orientar los procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones y agremiaciones de mujeres, que fortalezcan la participación social y el liderazgo en los diferentes escenarios, potenciando su desarrollo humano integral.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, 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 en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. 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.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
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. 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

Área Financiera y Contable

"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"

- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normas sobre creación y generación de empleo

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F251-IGUALDAD DE GÉNERO

- Autonomía de las mujeres
- Violencias contra las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Derechos humanos de las mujeres

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

"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"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) 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 DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003147, 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 TÉCNICO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y Cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la promoción y fortalecimiento de la igualdad de género en el Departamento, en el marco de la política pública para las mujeres y la garantía de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la protección, promoción, reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres del departamento.
2. Orientar la articulación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género y transformación cultural.
3. Direccionar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin 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"

incorporar el enfoque de transversalización y equidad de género.

4. Dirigir el desarrollo de estrategias comunicacionales para la difusión, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
5. Promover procesos de investigación y gestión del conocimiento, para la identificación, caracterización y situación de las mujeres que contribuyan a la equidad de género y al desarrollo político, social, económico y cultural de las mismas en el departamento.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, 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 en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. 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.
14. 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.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
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.

"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"

17. 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

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F181-EQUIDAD DE GENERO

- Política pública para las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Transversalidad de género

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

F251-IGUALDAD DE GÉNERO

- Planeación con perspectiva de género
- Derechos humanos de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Violencias contra las mujeres
- Autonomía de las mujeres
- Normatividad a favor de las mujeres

F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

"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

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) 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>EVA LP</i>	11/09/22
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	11/09/22
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista	<i>Isabel C. Mejía Flórez</i>	14/09/22
Aprobó:	Natalia Velásquez Osorio	Secretaria de las Mujeres	<i>Natalia Velásquez Osorio</i>	12/09/22

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.