

MEDELLÍN, MARTES 20 DE NOVIEMBRE DE 2012

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 60 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.387

SUMARIO RESOLUCIONES NOVIEMBRE 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
065117	Noviembre 08 de 2012	2	065311	Noviembre 09 de 2012	52
065275	Noviembre 09 de 2012	44	065312	Noviembre 09 de 2012	54
064746	Noviembre 01 de 2012	45	065313	Noviembre 09 de 2012	55
064747	Noviembre 01 de 2012	47	065314	Noviembre 09 de 2012	57
065309	Noviembre 09 de 2012	49	065319	Noviembre 09 de 2012	58
065310	Noviembre 09 de 2012	50	065320	Noviembre 09 de 2012	59

RESOLUCIONES Noviembre de 2012



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



RESOLUCIÓN NÚMERO 065117
(08 NOV 2012)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 1º del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5º del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el artículo 3º del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental del Orden Central.
- B. Que el artículo 5º del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005"
- E. Que mediante el Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 03, NUC 2000005192, 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:	Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03



Nro. de Cargos: Doscientos catorce (214)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

2000005192 219.03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todos los aspectos relacionados con la estructuración y centralización de la Base de Datos Espacial del Departamento, según el modelo de estándares establecido a nivel departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las intervectorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Evaluar la información geográfica del departamento, teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, de forma que la toma de decisiones este soportada en criterios técnicos.
8. Establecer los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipios, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.
9. Proponer metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos para la implementación de estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficas oficializadas en el ICONTEC.
10. Implementar estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, escribiendo además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Establecer directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, con el propósito de obtener funcionarios capacitados.

12. Apoyar los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales,

regionales y/o departamentales.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. La información geográfica del departamento, se evalúa teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, con lo que se toman de decisiones soportadas en criterios técnicos.
8. Se establecen los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipio, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.
9. Se proponen metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos y se implementan estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficas oficializados en el ICONTEC.
10. Se implementan estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, se escriben además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Se establecen directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, obteniendo funcionarios capacitados.
12. Se apoyan los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales, regionales y/o departamentales.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Auditoría de calidad
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de calidad
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Normas técnicas de calidad y control interno
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Sistema de manejo de información geográfica argis

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Base de datos

Área del Secretariado

- Normas del icontec
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable



- Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Información Geográfica- Base de datos del sistema de información catastral- Marco Normativo vigente de contratación- Sistema de información catastral
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de programas.
De producto <ul style="list-style-type: none">- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).- Informes de gestión. (Documentos soportes).- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).- Actas de actividades programadas. (Actas).
De desempeño <ul style="list-style-type: none">- 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.- Proyectos Aprobados- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Instrumentación y Control, Ingeniería Ambiental, Arqueología, Antropología.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de



Profesional Universitario, código 219 grado 03. NUC 2000005193, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos catorce (214)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005193 219 03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar todos los aspectos relacionados con la estructuración y centralización de la Base de Datos Espacial del Departamento, según el modelo de estándares establecido a nivel departamental	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
7. Evaluar la información geográfica del departamento, teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, de forma que la toma de decisiones esté soportada en criterios técnicos.	
8. Establecer los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipios, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.	
9. Proponer metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos para la implementación de estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficas oficializadas en el ICONTEC.	

10. Implementar estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, escribiendo además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Establecer directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, con el propósito de obtener funcionarios capacitados.
12. Apoyar los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales, regionales y/o departamentales.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. La información geográfica del departamento, se evalúa teniendo en cuenta el cumplimiento de criterios como son el Sistema de Referencia, Modelo de Datos Espacial, control de calidad, metadatos geográficos, mantenimiento, interoperabilidad y catálogo de objetos, con lo que se toman de decisiones soportadas en criterios técnicos.
8. Se establecen los flujos de información geográfica entre los organismos de la Gobernación de Antioquia, los Municipios, Instituciones de orden Nacional o Departamental y los posibles usuarios de la información.
9. Se proponen metodologías, manuales de procedimiento y/o instructivos y se implementan estándares de Información Geográfica, tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas de Información Geográficas oficializadas en el ICONTEC.
10. Se implementan estándares de calidad de información geográfica y de metadatos, para el logro de los objetivos de estructuración y centralización de la base de datos, se escriben además el documento de política sobre la gestión de la Información Geográfica, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
11. Se establecen directrices para los diferentes organismos de la administración en todos los procesos de información geográfica, incluyendo transferencia del conocimiento, siguiendo los estándares y políticas definidos para tal fin, obteniendo funcionarios capacitados.

12. Se apoyan los procesos de modelamiento y análisis de información geográfica para estudios sectoriales, regionales y/o departamentales.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Auditoría de calidad
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de calidad
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Normas técnicas de calidad y control interno
- Sistema de gestión de la calidad
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Sistema de manejo de información geográfica argis

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Departamental

- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Base de datos

Área del Secretariado

- Normas del icontec
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Sistema de Información Geográfica
- Base de datos del sistema de información catastral
- Marco Normativo vigente de contratación
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Instrumentación y Control, Ingeniería Ambiental, Arqueología, Antropología.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS



Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000005186, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos noventa y cinco (695)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

2000005186 219.02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos propios de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para generar los avalúos masivos o individuales a nivel departamental, excepto Medellín; aplicando los procedimientos establecidos, con el propósito de generar avalúos para el cobro del impuesto predial por parte de los Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la urgencia de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las inventories de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planos y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Analizar las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, interpretando cada variable presentada en la información recolectada en campo, con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Control fiscal - Avalúo catastral - Liquidación de avalúos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del sistema de información catastral - Marco Normativo vigente de contratación - Sistema de información catastral
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proyectos Aprobados - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración para el Desarrollo Regional, Administración, Ingeniería Catastral y Geodesia, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Economía de Empresas, Administración y construcción arquitectónica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración pública territorial, Economía y Desarrollo, Administración de Construcciones Arquitectónicas, Administración de Construcciones, Administración y negocios internacionales, Ingeniería Civil, Administración de Empresas y Finanzas, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Generales,</p>

Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ciencias Administrativas, Economía General, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Economía Industrial, Ingeniería de Procesos, Economía, Administración y Gestión de Empresas, Administración Empresarial,

Venticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000005187, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos noventa y cinco (695)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

2000005187_219_02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos propios de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para generar los avalúos masivos o individuales a nivel departamental, excepto Medellín, aplicando los procedimientos establecidos, con el propósito de generar avalúos para el cobro del impuesto predial por parte de los Municipios.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Analizar las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, interpretando cada variable presentada en la información recolectada en campo, con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.
8. Realizar los avalúos para compensaciones del sector energético, de acuerdo con la normatividad vigente evaluando la información de la base de datos del Sistema de Información Catastral, con el fin de aplicar el valor promedio para el cobro del impuesto predial por parte de los municipios.
9. Determinar los cambios de líneas y polígonos de zonas geoeconómicas en las reclamaciones de avalúos catastrales, analizando y ajustando las variables, con el objetivo de modificar o sostener los avalúos.
10. Asesorar a los municipios del departamento y a los usuarios en lo relativo a tarifas del impuesto predial utilizando estadísticas y simulaciones tarifarias, con el objetivo de liquidar correctamente el cobro del impuesto predial.
11. Elaborar los avalúos para certificaciones de vivienda de interés social, solicitados por las entidades estatales o los juzgados, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de sanear la parte jurídica o de realizar titulación de los predios.
12. Realizar talleres de capacitación en temas catastrales, mediante la asistencia técnica que cubra las necesidades de los solicitantes, con el objetivo de mantener actualizados a los funcionarios para que den respuestas oportunas a sus usuarios.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, se analizan con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.

8. Los avalúos para compensaciones del sector energético se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de aplicar el valor promedio para el cobro del impuesto predial por parte de los municipios.
9. Los cambios de líneas y polígonos de zonas geoeconómicas en las reclamaciones de avalúos catastrales, se determinan con el objetivo de modificar o sostener los avalúos.
10. Los municipios del departamento y los usuarios se asesoran en lo relativo a tarifas del impuesto predial, con el objetivo de liquidar correctamente el cobro del impuesto predial.
11. Los avalúos para certificaciones de vivienda de interés social, solicitados por las entidades estatales o los juzgados, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Los talleres de capacitación en temas catastrales, se realizan mediante la asistencia técnica que cubra las necesidades de los solicitantes.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cartografía
- Interpretación de planos catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none">- Microsoft office word- Sistemas de información del área de desempeño- Sistema Mercurio- Técnicas de recolección de información- Microsoft office power point- Microsoft office excel- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none">- Manejo y conservación de información	
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none">- Normatividad tributaria en impuestos territoriales- Control fiscal- Avalúo catastral- Liquidación de avalúos	
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none">- Base de datos del sistema de información catastral- Marco Normativo vigente de contratación- Sistema de información catastral	
VI. EVIDENCIAS	
De conocimiento <ul style="list-style-type: none">- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).	
De producto <ul style="list-style-type: none">- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).- Informes de gestión. (Documentos soportes).- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).- Actas de actividades programadas. (Actas).	
De desempeño <ul style="list-style-type: none">- 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.- Proyectos Aprobados- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración para el Desarrollo Regional, Administración, Ingeniería Catastral y Geodesia, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Economía de Empresas, Administración y construcción arquitectónica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración pública territorial, Economía y Desarrollo, Administración de Construcciones Arquitectónicas, Administración de Construcciones, Administración y negocios internacionales, Ingeniería Civil, Administración de Empresas y Finanzas, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Generales, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ciencias Administrativas, Economía General, Administración Pública Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Economía Industrial, Ingeniería de Procesos, Economía, Administración y Gestión de Empresas, Administración Empresarial.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000005188, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos noventa y cinco (695)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005188- 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos propios de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para generar los avalúos masivos o individuales a nivel departamental, excepto Medellín, aplicando los procedimientos establecidos, con el propósito de generar avalúos para el cobro del impuesto predial por parte de los Municipios	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 	

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Analizar las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, interpretando cada variable presentada en la información recolectada en campo, con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.
8. Realizar los avalúos para compensaciones del sector energético, de acuerdo con la normatividad vigente, evaluando la información de la base de datos del Sistema de Información Catastral, con el fin de aplicar el valor promedio para el cobro del impuesto predial por parte de los municipios.
9. Determinar los cambios de líneas y polígonos de zonas geoeconómicas en las reclamaciones de avalúos catastrales, analizando y ajustando las variables, con el objetivo de modificar o sostener los avalúos.
10. Asesorar a los municipios del departamento y a los usuarios en lo relativo a tarifas del impuesto predial, utilizando estadísticas y simulaciones tarifarias, con el objetivo de liquidar correctamente el cobro del impuesto predial.
11. Elaborar los avalúos para certificaciones de vivienda de interés social, solicitados por las entidades estatales o los juzgados, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de sanear la parte jurídica o de realizar titulación de los predios.
12. Realizar talleres de capacitación en temas catastrales, mediante la asistencia técnica que cubra las necesidades de los solicitantes, con el objetivo de mantener actualizados a los funcionarios para que den respuestas oportunas a sus usuarios.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las estadísticas a nivel de los diferentes ítems catastrales de la propiedad raíz, se analizan con el objetivo de tener una información consolidada y actualizada para la toma de decisiones.
8. Los avalúos para compensaciones del sector energético se realizan de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de aplicar el valor promedio para el cobro del impuesto predial por parte de los municipios.
9. Los cambios de líneas y polígonos de zonas geoeconómicas en las reclamaciones de avalúos catastrales, se determinan con el objetivo de modificar o sostener los avalúos.
10. Los municipios del departamento y los usuarios se asesoran en lo relativo a tarifas del impuesto predial, con el objetivo de liquidar correctamente el cobro del impuesto predial
11. Los avalúos para certificaciones de vivienda de interés social, solicitados por las entidades estatales o los juzgados, se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Los talleres de capacitación en tomas catastrales, se realizan mediante la asistencia técnica que cubra las necesidades de los solicitantes.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

<ul style="list-style-type: none"> - Cartografía - Interpretación de planos catastrales - Normatividad vigente catastral
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas estadísticas
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistema Mercurio - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad tributaria en impuestos territoriales - Control fiscal - Avalúo catastral - Liquidación de avalúos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del sistema de información catastral - Marco Normativo vigente de contratación - Sistema de información catastral
<p align="center">VI. EVIDENCIAS</p>
De conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas) - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - 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
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración para el Desarrollo Regional, Administración, Ingeniería Catastral y Geodesia, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Cívicas, Economía de Empresas, Administración y construcción arquitectónica, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Cívicas, Administración pública territorial, Economía y Desarrollo, Administración de Construcciones Arquitectónicas, Administración de Construcciones, Administración y negocios internacionales, Ingeniería Civil, Administración de Empresas y Finanzas, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Generales, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ciencias Administrativas, Economía General, Administración Pública Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Economía Industrial, Ingeniería de Procesos, Economía, Administración y Gestión de Empresas, Administración Empresarial.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000005189, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos noventa y cinco (695)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005189, 219 02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aprobar las solicitudes de trámites referidas a las reclamaciones sobre las generalidades de los avalúos catastrales, así como sobre las áreas de terrenos y construidas que se generan en todo el departamento de Antioquia, para contribuir al logro de las metas establecidas para la dependencia.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que lo requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con la políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Realizar el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, de manera que se dé respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.
8. Aprobar o rechazar los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, facilitando así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada.
9. Apoyar a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro en las revisiones de avalúos, áreas, recursos de reposición, derechos de petición, tutelas, y demás relacionados, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.
10. Analizar la información cartográfica de los trámites y comparar con la información de la solicitud, de acuerdo al reconocimiento predial realizado, determinado los ajustes necesarios y/o aprobando cuando sea pertinente.
11. Realizar el reconocimiento predial a los trámites que lo ameriten de acuerdo a su complejidad, para obtener información confiable que permita actualizar la base de datos geográfica y alfanumérica de los predios.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan

de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se realiza el análisis y aprobación de los trámites catastrales de revisión de áreas, según la normativa vigente al respecto, y se da respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía
8. Los trámites catastrales registrados en la Oficina Virtual de Catastro, se aprueban o rechazan con base en los documentos adjuntos, aplicando criterios de oportunidad, veracidad y transparencia, y se facilita así la toma de decisiones institucionales a partir de mantener la base de datos actualizada
9. Se Apoya a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro en las revisiones de avalúos, áreas, recursos de reposición, derechos de petición, tutelas, y demás relacionados, y se da respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.
10. Se analiza la información cartográfica de los trámites y se compara con la información de la solicitud, de acuerdo al reconocimiento predial realizado, determinando los ajustes necesarios y/o aprobando cuando sea pertinente.
11. Se Realiza el reconocimiento predial a los trámites que lo ameritan de acuerdo a su complejidad, para obtener información confiable que permita actualizar la base de datos geográfica y alfanumérica de los predios
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel de naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental

- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Cartografía
- Análisis cartográfico
- Interpretación de planos catastrales
- Normatividad vigente de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente catastral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Base de datos

Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Custodia de documentos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Liquidación de avalúos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Atención de tutelas
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos)
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Geología, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Geología, Geografía, Cartografía o afines, Ingeniería Catastral y Geodesia, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Arquitectura Construcción, Arquitectura, Urbanismo y Construcción, Arquitectura Énfasis en Paisajismo, Ingeniería Topográfica, Administración de Obras Civiles, Arquitectura de Interiores, Administración de Construcciones Arquitectónicas, Administración de Construcciones.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000005176, 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos noventa y cinco (695)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

2000005176 219 02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, liderando el levantamiento de

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Documentación y estandarización de procesos - Gestión de procesos - Indicadores de gestión - Planes de acción del área
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente en educación - Pedagogía y didáctica empresarial - Orientación educativa - Pedagogía y didáctica
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Redes de comunicación - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Internetworking - Sistemas de información - Normatividad para el manejo de sitios web - Sistema Mercurio - Periféricos - Software propios de la dependencia - Sistemas operativos (Linux, Windows, Unix) - Procedimiento para la planificación de sistemas de información - Técnicas de recolección de información - Plataforma de telecomunicaciones - Internet - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Base de datos
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo vigente de contratación
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Registros de reuniones efectuadas. (Listas, Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento)
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000005177, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y nueve (169)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005177 314 02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Mantener actualizada la información cartográfica y jurídica de los predios en el departamento de Antioquia, excepto en Medellín, mediante el análisis de la información de las bases de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, teniendo en cuenta la documentación presentada por los propietarios, con el objetivo de suministrar información oportuna y veraz para la toma de decisiones de la Dirección.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Analizar los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, a través de los software existentes en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
5. Verificar la calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, realizando un análisis de la información y cruzando la información jurídica y geográfica con la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado.
6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, mediante la formación y orientación a los funcionarios de los municipios, con el objetivo de mejorar su conocimiento para que puedan desarrollar eficientemente su labor.
7. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con la actividad catastral, orientándolos según sus necesidades, con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.
8. Participar en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos en cuestión, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

4. Los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, se analizan con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
5. La calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, se verifica, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado.
6. Los talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, se realizan, mediante información y orientación a los funcionarios de los municipios.
7. Las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con la actividad catastral, se atienden con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.
8. La participación en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Interpretación de aerofotografía
- Normatividad vigente catastral
- Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi
- Sistemas de información geográfico

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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, planos y programas asignados a la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de la Construcción, Tecnología Industrial, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Tecnología en Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Tecnología en Gestión de Obras Civiles y construcciones, Tecnología en Administración de Obras Civiles, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en administración y ejecución de construcciones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Topografía, Tecnología de la construcción, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Cartografía.

O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental, Geografía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000005178, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y nueve (169)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005178 314 02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información cartográfica y jurídica de los predios en el departamento de Antioquia, excepto en Medellín, mediante el análisis de la información de las bases de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, teniendo en cuenta la documentación presentada por los propietarios, con el objetivo de suministrar información oportuna y veraz para la toma de decisiones de la Dirección	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos	
2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente	

3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Analizar los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, a través de los software existentes en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
5. Verificar la calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, realizando un análisis de la información y cruzando la información jurídica y geográfica con la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado.
6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, mediante la formación y orientación a los funcionarios de los municipios, con el objetivo de mejorar su conocimiento para que puedan desarrollar eficientemente su labor.
7. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con la actividad catastral, orientándolos según sus necesidades, con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.
8. Participar en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos en cuestión, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos técnicos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, se analizan con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
5. La calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, se verifica, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado.
6. Los talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, se realizan, mediante la formación y orientación a los funcionarios de los municipios.
7. Las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con la actividad catastral, se atienden con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.

8. La participación en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Interpretación de aerofotografía
- Normatividad vigente catastral
- Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi
- Sistemas de información geográfico

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información

Area Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de la Construcción, Tecnología industrial, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Tecnología en Delineante de Arquitectura e Ingeniería, Tecnología en Gestión de Obras Civiles y construcciones, Tecnología en Administración de Obras Civiles, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en administración y ejecución de construcciones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Topografía, Tecnología de la construcción, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Cartografía.

O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental, Geografía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 10º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000005179, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y nueve (169)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005179 314 02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información cartográfica y jurídica de los predios en el departamento de Antioquia excepto en Medellín, mediante el análisis de la información de las bases de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, teniendo en cuenta la documentación presentada por los propietarios, con el objetivo de suministrar información oportuna y veraz para la toma de decisiones de la Dirección.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos técnicos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos. 2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente. 3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos. 4. Analizar los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, a través de los software existentes en la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios. 5. Verificar la calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, realizando un análisis de la información y cruzando la información jurídica y geográfica con la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado. 6. Realizar talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, mediante la formación y 	

orientación a los funcionarios de los municipios, con el objetivo de mejorar su conocimiento para que puedan desarrollar eficientemente su labor.
7. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con la actividad catastral, orientándolos según sus necesidades, con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.
8. Participar en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos en cuestión, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Los datos geográficos y jurídicos de los predios de los municipios de Antioquia excepto Medellín, se analizan con el objetivo de resolver reclamaciones de los usuarios y corregir inconsistencias para obtener el avalúo catastral real de los predios.
5. La calidad de la información entregada por los municipios relacionada con sus actualizaciones catastrales, se verifica, con el objetivo de depurar inconsistencias y garantizar unos datos que permitan generar un avalúo actualizado.
6. Los talleres de capacitación en temas relacionados con la actividad catastral, se realizan, mediante la formación y orientación a los funcionarios de los municipios.
7. Las consultas de los usuarios internos y externos relacionados con la actividad catastral, se atienden con el objetivo de darles respuestas escritas o verbales a sus solicitudes.
8. La participación en los comités técnicos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dando conceptos técnicos y analizando los casos, con el objetivo de cumplir la normatividad, mejorar los procesos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos de las demás entidades.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Interpretación de aerofotografía
- Normatividad vigente catastral
- Normatividad vigente del Instituto Geográfico Nacional Agustín Codazzi
- Sistemas de información geográfico

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado

Área del Secretariado

- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Servicios del área de desempeño
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

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.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Tecnología en Ingeniería de la Construcción, Tecnología industrial, Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología en Dibujo Arquitectónico y de Ingeniería, Tecnología en Delineante de Arquitectura o Ingeniería, Tecnología en Gestión de Obras Civiles y construcciones, Tecnología en Administración de Obras Civiles, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en administración y ejecución de construcciones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Topografía, Tecnología de la construcción, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Cartografía.

O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental, Geografía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000005191, 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: Técnico
Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 314
Grado: 02
Nro. de Cargos: Ciento sesenta y nueve (169)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

2000005191 314.02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Alimentar de manera permanente las bases de datos que conforman el sistema de información espacial del departamento, desde criterios de validez, confiabilidad y oportunidad de la información, para que el departamento cuente con datos ciertos en el tema

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos técnicos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Realizar los procesos de estructuración de información tanto espacial como alfanumérica, de acuerdo a los modelos de datos definidos, manteniendo la integridad, topología y calidad de la información espacial del Departamento.
5. Apoyar en la producción de mapas, salidas gráficas e impresión de información espacial, además tener un control de la información que se produce con la ficha de Metadatos de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
6. Realizar los procesos de geo- referenciación de información no estructurada (Imágenes, escaneo, vectorización o digitalización) de acuerdo a la base cartográfica y los estándares definidos para tal fin.
7. Apoyar las actividades de geo- referenciación de la información estructurada del departamento en los sistemas de coordenada oficiales para las diferentes escalas de información.
8. Realizar el apoyo GIS en los procesos de la Gobernación de Antioquia, para garantizar bases de datos actualizadas, que a su vez aporten a la acertada toma de decisiones institucionales.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. 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

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Tecnología en Sistematización de Datos, Tecnología Industrial, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Sistemas.
O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 01, NUC 2000005195, 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO	
2000005195 314-01	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar avalúos comerciales, según lo solicitado por los interesados, en todo el departamento para que la Gobernación de Antioquia disponga de información veraz, confiable y oportuna que permita la toma de decisiones administrativas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño, mediante la sugerencia, las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.	
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
3. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.	

4. Realizar los avalúos comerciales y reportar los informes, para procesos de saneamiento predial de la Gobernación de Antioquia, proyectos viales estratégicos o por solicitud de terceros, de acuerdo a la normativa legal vigente al respecto.
5. Dar respuesta a las solicitudes de autoestimación del avalúo presentadas por los usuarios, según los requerimientos definidos en la normatividad catastral, para expedir las resoluciones catastrales requeridas.
6. Revisar los avalúos catastrales según las solicitudes de trámites, para responder adecuada y oportunamente a los usuarios, bajo criterios de oportunidad, legalidad y transparencia.
7. Realizar los avalúos comerciales como insumo para la definición de los valores de las zonas geoeconómicas, según los criterios técnicos aplicables al tema.
8. Apoyar en la generación de un banco de datos inmobiliario para cumplir con la normativa vigente al respecto, aportando así a las actualizaciones catastrales de manea permanente.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. 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. La comprensión y la ejecución de las actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño son apoyados mediante la sugerencia de las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se brinda de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Los informes respectivos son preparados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar claridad sobre la ejecución y el resultado obtenido de las mismas.
4. Se realizan los avalúos comerciales y reportar los informes, para procesos de saneamiento predial de la Gobernación de Antioquia, proyectos viales estratégicos o por solicitud de terceros, de acuerdo a la normativa legal vigente al respecto.
5. Se da respuesta a las solicitudes de autoestimación del avalúo presentadas por los usuarios, según los requerimientos definidos en la normatividad catastral, para expedir las resoluciones catastrales requeridas.
6. Se revisan los avalúos catastrales según las solicitudes de trámites, para responder adecuada y oportunamente a los usuarios, bajo criterios de oportunidad, legalidad y transparencia.
7. Se realizan los avalúos comerciales como insumo para la definición de los valores de las zonas geoeconómicas, según los criterios técnicos aplicables al tema.
8. Se apoya en la generación de un banco de datos inmobiliario para cumplir con la normativa vigente al respecto, aportando así a las actualizaciones catastrales de manea permanente.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Interpretación de planos catastrales
- Normatividad vigente catastral

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área Financiera y Contable

- Avalúo catastral

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Base de datos del sistema de información catastral
- Sistema de información catastral

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formales).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Actas de actividades programadas. (Actas)

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)
- Ejercicios de simulación. (Assessment Center)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica en: Técnicas en Producción y Desarrollo Industrial, Técnica profesional en Administración y Auditoría de Sistemas, Técnicas en Administración Industrial, Técnica Profesional en Administración de Construcciones, Técnica Profesional en Administración de Empresas, Técnica profesional en administración y gestión de empresas, Técnica profesional en administración pública, Técnica Profesional en Administración Inmobiliaria, Técnica profesional en administración y gestión de empresas, Técnicas en Programación y Análisis de Sistemas, Técnica Profesional en Administración de Sistemas e Informática, Técnica Profesional en Computación y Sistemas, Técnicas en Sistemas y Análisis de la Computación, Técnicas en Sistemas y Computadores, Técnica Profesional en Administración y Finanzas, Técnica Profesional en Procesos Industriales, Técnica Profesional en Ingeniería Industrial, Técnicas en Administración de Bienes Raíces, Técnicas en Administración Comercial y Financiera, Técnica Profesional en Producción Industrial, Técnica Profesional en Sistemas y Computación, Técnica Profesional en Sistemas e Informática, Técnica Profesional en Sistemas de Computación, Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Técnica Profesional en Sistemas, Técnica profesional en diseño arquitectónico y administración de obra, Técnica profesional en Administración de Obras de Arquitectura e Ingeniería, Técnica Profesional en Administración de obras Cíviles.

O dos años de educación superior en programas académicos tales como: Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

ARTÍCULO 13°. De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

RESOLUCIÓN NUMERO 065275

(09 NOV 2012)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental N° 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto Departamental N° 2911 del 03 de noviembre de 2010, la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, y el Decreto Nacional 520 de 2010

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con la Ley 115 de 1994 y 715 de 2001 corresponde a la Secretaría de Educación organizar el servicio educativo estatal para los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, acorde con las normas y reglamentos sobre la materia.

El Ministerio de Educación Nacional, emitió el Decreto 520 de febrero 17 de 2010, mediante el cual se reglamenta el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con el proceso de traslados de Docentes y Directivos Docentes.

Para hacer efectivo el derecho a la igualdad de los docentes y directivos docentes que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto por el cual el Departamento de Antioquia convoque al proceso ordinario de traslados de cada vigencia, se hace necesario derogar la Resolución 009097 de 07 de mayo de 2009 y establecer un nuevo Comité Interno de Traslados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. INTEGRANTES: Conformar el Comité Interno de Traslados de la Secretaría de Educación de Antioquia, para la evaluación y el trámite de los traslados solicitados por el personal docente y directivo docente vinculado en propiedad, ubicado en los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario (a) de Educación o su delegado (a), quien lo presidirá.
- El Subsecretario (a) de Planificación Sectorial e Institucional, quien presidirá el Comité en ausencia del Secretario de Educación y será el secretario.
- El Director (a) Jurídico (a).
- El Director (a) de Gestión y Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. INVITADOS: El Comité podrá invitar a cualquier funcionario de la Secretaría de Educación con la finalidad de que presente conceptos técnicos.

PARÁGRAFO: Los invitados no tendrán voto en el presente Comité.

ARTÍCULO TERCERO. SOLICITUDES: El Comité Interno de Traslados estudiará las solicitudes presentadas acogiendo la normatividad vigente sobre la materia y

los criterios que año a año establezca la Secretaría de Educación en el Decreto que convoque al proceso ordinario de traslados para docentes y directivos docentes pertenecientes a la planta global del Departamento de Antioquia.

La Secretaría de Educación a través del Comité interno de Traslados sólo estudiará las solicitudes presentadas con el lleno de los requisitos.

ARTÍCULO CUARTO. TRASLADO POR AMENAZA O RAZONES DE SALUD:

Los traslados por razones de amenaza o desplazamiento forzoso debido a una situación que atente contra la vida o integridad personal de un educador, y los traslados que sustentados en razones de salud con concepto médico de salud ocupacional de la entidad prestadora de salud, podrán ser atendidos en cualquier época del año.

ARTÍCULO QUINTO. TRASLADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO:

Los traslados por necesidades del servicio son de carácter discrecional y tienen origen en la disposición de la autoridad nominadora o en la solicitud de un docente o directivo docente.

Cuando la debida prestación del servicio educativo requiera el traslado de un docente o directivo docente, la autoridad nominadora efectuará el traslado mediante acto administrativo debidamente motivado.

Para todo traslado la autoridad nominadora deberá tener en cuenta la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 009097 del 07 de mayo de 2009 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA

Secretario de Educación

RESOLUCIÓN N° **064746**
(01 NOV 2012)

POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012,

CONSIDERANDO QUE:

1. La actual Administración Departamental, en el marco de la Línea estratégica **4. Inclusión Social**, de su Plan de Desarrollo "Antioquia la Más Educada", tiene como objetivo facilitar el acceso a las oportunidades para alcanzar un desarrollo humano integral a partir del reconocimiento de las garantías y derechos a los habitantes de Antioquia sin discriminación por territorio, familia, raza, sexo, edad, religión, orientación sexual o condición.
2. El en Componente 2. **Participación para el Desarrollo**, de la línea 4, se ha incluido el programa **"Alianza Antioquia por la Equidad"** con el que se busca consolidar una red de alianzas interinstitucionales y desatar una gran movilización social de corresponsabilidad por la equidad para generar las condiciones y oportunidades que permitan disminuir las brechas de desigualdad entre los territorios y las personas en Antioquia.
3. La **"Alianza de Antioquia por la Equidad"** vela porque sus estrategias sean acordes con los Objetivos de Desarrollo del Milenio, adoptados por todas las naciones del mundo y sus más importantes instituciones de desarrollo, para ayudar a los territorios y poblaciones menos favorecidos; para lo cual cuenta con una estrategia integral identificado en el proyecto **"Concertar alianzas público-privadas para la investigación, la generación de políticas y la innovación social"**.
4. Para cumplir con los objetivos planteados en el Proyecto "Concertar alianzas público-privadas para la investigación, la generación de políticas y la innovación social", la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, a través de la Alianza de Antioquia por la Equidad, requiere como una de sus estrategias, la realización una contratación cuyo objeto es: **"Realizar el acompañamiento académico y profesional a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social –Alianza Antioquia por la Equidad, para fomentar alianzas público privadas con enfoque de innovación social en el Departamento"**.
5. La Universidad de Antioquia, a través de la Escuela y Políticas Públicas, tiene una reconocida trayectoria e idoneidad en el ámbito local, nacional e internacional y ha sido calificado como un modelo administrativo exitoso que ha logrado generar alianza entre la Universidad y las organizaciones gubernamentales como instrumento de gestión y promoción del desarrollo local, creando espacios de reflexión y propuestas académicas para avanzar en el propósito del Estado de orientar el servicio público y tener organizaciones eficientes y transparentes.
6. Para realizar esta contratación, es aplicable la causal de contratación directa establecida en el literal c) del numeral 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el Capítulo IV –Sección II, Subsección I, artículo 3.4.2.1.1° del Decreto 0734 del 13 de abril de 2012, toda vez que se trata de un contrato interadministrativo, en el que las obligaciones del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
7. Para la celebración del contrato el Departamento de Antioquia cuenta con un presupuesto de **CIENTO DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L.** (\$118.000.000.). Para amparar el valor del contrato se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número N°35000024646 del 19 de octubre de 2012, Rubro presupuestal: A.13.1/1119/0-1010/242210000/222105
8. Los estudios y documentos previos a la contratación se encuentran en la Gerencia de la Alianza Antioquia por la Equidad, piso 10 oficina 1001, edificio de la Gobernación de Antioquia, Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
9. El Decreto 734 de 2012, establece en el artículo 3.4 1.1° "Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar como modalidad de selección para el presente caso, la definida en el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, esto es, la contratación directa, soportada en el artículo 3.4.2.1.1° del Decreto 734 de 2012 por tratarse de un contrato interadministrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar la presente contratación con La Universidad de Antioquia, a través de la Escuela y Políticas Públicas con NIT 890.980.040-8 cuyo objeto es: *"Realizar el acompañamiento académico y profesional a la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social –Alianza Antioquia por la Equidad, para fomentar alianzas público privadas con enfoque de innovación social en el Departamento"*, por un valor de **CIENTO DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M.L. (\$118.000.000.)**

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a 01 NOV 2012



BEATRIZ ELENA WHITE CORREA

Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

RESOLUCIÓN 064747 01 NOV 2012

"Por medio de la cual se designa un Comité Asesor y Evaluador en la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social"

LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los Decretos Departamentales 0007 y 0008 del 2 de enero de 2012 y,

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, facultan al Gobernador en su calidad de Representante Legal de la entidad territorial departamental, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o su equivalente.

2. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Departamental 0007 del 2 de enero de 2012, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales sin consideración a la cuantía, estarán en cabeza de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos de Planeación, del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD), Gerentes de Control Interno, Gerencia Indígena, Gerencia de Negritudes, Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional (MANA), Gerencia de Infancia y Adolescencia, Gerencia de Servicios Públicos, Fabrica de Licores y la Oficina de Comunicaciones.
3. Con el propósito de cumplir con los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental 2012-2015 "Antioquia la Mas Educada", la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, requiere ejecutar diferentes proyectos que permitan materializar los compromisos, indicadores y metas allí definidos.
4. La Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, a través de la Alianza de Antioquia por la Equidad, requiere como una de sus estrategias, la realización de un convenio interadministrativo con la Universidad de Antioquia – Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, con el objeto de: *"Realizar el acompañamiento académico y profesional a la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social –Alianza Antioquia por la Equidad, para fomentar alianzas público privadas con enfoque de innovación social en el Departamento"*.
5. El Decreto Departamental 008 de 2012 expedido por el Gobernador de Antioquia, establece en su artículo octavo que el Secretario de Despacho, entre otros directivos, designará el Comité Asesor y Evaluador al momento de iniciar los estudios previos para todas las modalidades de contratación.
6. En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social del Departamento de Antioquia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar como integrantes del Comité Asesor y Evaluador del proceso descrito en el numeral 5 de la parte motiva del presente acto a los siguientes funcionarios:

1. CLAUDIA MARCELA CASTAÑO URIBE, Profesional Especializada (e) y MARTHA NUBIA HOYOS CLAVIJO, Profesional Universitaria (e), quienes realizarán el rol técnico
2. LUISA FERNANDA VELASQUEZ GIRALDO, Profesional Universitaria, quien realizará el rol Jurídico
3. ELIANA ZULUAGA CHAVARRIA, Profesional Universitaria, quien realizará el rol logístico

El comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir su labor interdisciplinaria.

ARTICULO SEGUNDO: Los miembros designados en la presente resolución de conformación de comité asesor y evaluador gozarán de un espacio de dos (2) días hábiles para declararse impedidos o ser recusados.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no procede recurso alguno en vía gubernativa

Dada en Medellín, 01 NOV 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


BEATRIZ ELENA WHITE CORREA

Secretaria de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

RESOLUCION No. 065309 09 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO DEL MUNICIPIO DE GRANADA.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, la Ley 80 de 1993, el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto No.734 del 13 de abril de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, conforme a lo prescrito en la Ley 715 de 2001, donde establece en el artículo 43, las competencias de los Departamentos así: Numeral 43.2.3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación. Numeral 43.2.4. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento. Numeral 43.2.5. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
2. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar contrato interadministrativo con **LA ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO DEL MUNICIPIO DE GRANADA**, para financiar la ejecución del proyecto "Mantenimiento del Puesto de Salud del corregimiento Santa Ana del municipio de Granada".
3. Que la Empresa Social del Estado Hospital Padre Clemente Giraldo del municipio de Granada, es una institución de primer nivel de atención de carácter Municipal, que en su red municipal tiene como centro de salud en el corregimiento de Santa Ana, el cual inicio un proceso de remodelación y los recursos no alcanzaron para la obra en un 100% y debe fortalecer el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios de salud por la terminación del servicio de consulta externa, dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos en la Resolución 1043 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, y proporcionar una adecuada prestación de los servicios de salud.
4. Que la **ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO DEL MUNICIPIO DE GRANADA**, es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, perteneciente al subsector oficial del sector salud. Obtuvo la personería jurídica por medio de la Resolución No. 64 del 22 de febrero de 1945 emanada del Ministerio de Gobierno Dirección de Justicia. Fue reconstruido el expediente contentivo de la Personería Jurídica por medio de la Resolución No. 256 del 1 de febrero de 1965 emanada de la Gobernación de Antioquia.

5. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 3.1.1 numeral 4 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.
6. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de "Contrato Interadministrativo", a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.
7. Que el presupuesto para la presente contratación es de **VEINTITRES MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$23.000.000M/L)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3500024392 del 27 de septiembre de 2012, expedido por la Profesional Especializada de Presupuesto de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, previa aprobación del Comité interno de contratación.
8. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con los artículos 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.

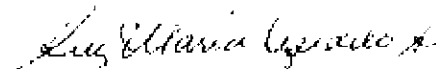
ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo con **LA ESE HOSPITAL PADRE CLEMENTE GIRALDO DEL MUNICIPIO DE GRANADA** para financiar la ejecución del proyecto "Mantenimiento del Puesto de Salud del corregimiento Santa Ana del municipio de Granada".

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI) a través del Portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los 09 de mayo de 2012.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 065310 09 MAY 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA ESE HOSPITAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA DEL MUNICIPIO DE CAICEDO

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, la Ley 80 de 1993, el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y los artículos 3.4.1.1 y 3.4.2.1.1 del Decreto No.734 del 13 de abril de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, tiene definido dentro de sus competencias concurrir con la cofinanciación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud, por lo anterior se realizan acciones para el fortalecimiento de la red pública de prestadores de servicios de salud, una de ellas es cofinanciar los proyectos presentados por las Empresas Sociales del Estado, que necesitan adquirir como es el caso de la dotación para el cumplimiento de su labor.
2. Que la Ley 715 de 2001 establece en el artículo 43 las competencias de los Departamentos así: Numeral 43.2.3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación. Numeral 43.2.4. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento. Numeral 43.2.5. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
3. Que el Departamento de Antioquia cuenta en su Plan de Desarrollo Territorial con el objetivo de mejorar la red de servicios de salud públicos en la infraestructura física y dotación, considerando que desde hace varios años la inversión ha sido mínima y que el diagnóstico existente, muestra deficiencias en la baja complejidad tanto por la obsolescencia de la dotación como por las condiciones de la infraestructura y la capacidad instalada, por lo que se hace necesario mejorar la prestación de los servicios y las condiciones de salud de los habitantes del municipio de Frontino mediante "La adquisición de una planta eléctrica para los servicios que ofrece la ESE Hospital Guillermo Gaviria Correa del municipio de Caicedo a su población objeto".
4. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar contrato interadministrativo de cofinanciación con **LA ESE HOSPITAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA DEL MUNICIPIO DE CAICEDO**, para la ejecución del proyecto denominado "Cofinanciar la adquisición de una Planta Eléctrica para los servicios que ofrece la ESE Hospital Guillermo Gaviria Correa del Municipio de Caicedo a su población objeto".
5. Que la **ESE HOSPITAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA DEL MUNICIPIO DE CAICEDO**, es una entidad sin ánimo de lucro de orden municipal, perteneciente al subsector oficial del sector salud, creada mediante Resolución No. 260 del 21 de diciembre de 1968, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, transformada en Empresa Social del estado mediante Acuerdo No. 005 del 5 de marzo de 1995.
6. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 3.1.1 numeral 4 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.
7. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de "Contrato Interadministrativo", a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.
8. Que el presupuesto para la presente contratación es de **OCHENTA MILLONES DE PESOS**, cofinanciados de la siguiente forma: 1) **EL DEPARTAMENTO- SSSA** aportará la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L (\$65.000.000)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3500024593 del 12 de octubre de 2012, previa aprobación del Comité interno de contratación. 2) **LA ESE** aportará la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$15.000.000.000M/L)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°537 del 6 de noviembre de 2012.
9. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con los artículos 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.

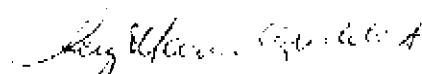
ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo de cofinanciación con **LA ESE HOSPITAL GUILLERMO GAVIRIA DEL MUNICIPIO DE CAICEDO** cuyo objeto será la ejecución del proyecto denominado "Cofinanciar la adquisición de una Planta Eléctrica para los servicios que ofrece la ESE Hospital Guillermo Gaviria Correa del Municipio de Caicedo a su población objeto".

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los 09 de Noviembre de 2012

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 065311 09 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE SELECCION DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, la Ley 80 de 1993, el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y los artículos 3.4.1.1 y 3.4.2.1.1 del Decreto No.734 del 13 de abril de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, conforme a lo prescrito en la Ley 715 de 2001, concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Que el Departamento de Antioquia cuenta en su Plan de Desarrollo Territorial con el objetivo de mejorar la red de servicios de salud públicos en la infraestructura física y dotación, considerando que desde hace varios años la inversión ha sido mínima y que el diagnóstico existente, muestra deficiencias en la baja complejidad tanto por la obsolescencia de la dotación como por las condiciones de la infraestructura y la capacidad instalada por lo que se hace necesario mejorar la prestación de los servicios y las condiciones de salud de los habitantes del municipio de Santo Domingo mediante "La dotación de equipos biomédicos para los servicios que ofrece la ESE Hospital San Rafael a su población objeto"

3. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar contrato interadministrativo de financiación con **LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO**, para la ejecución del proyecto denominado "Financiar la dotación de equipos biomédicos en los servicios que ofrece la ESE Hospital San Rafael del Municipio de Santo Domingo a su población objeto".
4. Que **LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO**, es una entidad descentralizada del orden municipal, sin ánimo de lucro, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, creada mediante Acuerdo Municipal N°068 del 19 de julio de 1986 emanada de la Gobernación de Antioquia. Transformada en Empresa Social del Estado mediante la Acuerdo Municipal N°076 del 3 de julio de 1994.
5. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 3.1.1 numeral 4 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.
6. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de "Contrato Interadministrativo" a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.
7. Que el presupuesto para la presente contratación es de **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA LEGAL (\$172.549.000.00)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3500024337 del 24 de septiembre de 2012, previa aprobación del Comité Interno de Contratación.
8. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con los artículos 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo con **LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO**, cuyo objeto será la ejecución del proyecto denominado "Financiar la dotación de equipos biomédicos en los servicios que ofrece la ESE Hospital San Rafael del Municipio de Santo Domingo a su población objeto".

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los 14 de mayo de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ-MARIA AGUDELO SUAREZ
Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 065312 09 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA ESE HOSPITAL SAN BARTOLOME DEL MUNICIPIO DE MURINDO.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, la Ley 80 de 1993, el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto No.734 del 13 de abril de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, conforme a lo prescrito en la Ley 715 de 2001, donde establece en el artículo 43, las competencias de los Departamentos así: Numeral 43.2.3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación. Numeral 43.2.4. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento. Numeral 43.2.5. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
2. Que ante la deficiente infraestructura y la vulnerabilidad de esta frente a la temporada invernal y a las crecidas del río Atrato, la administración municipal y de la ESE Hospital se vieron en la necesidad de declarar la emergencia sanitaria de la ESE Hospital San Bartolomé del Municipio de Murindo, por tal situación, la administración municipal y la de la ESE han venido gestionando un proyecto de construcción liviana de una nueva planta física para la atención de esta población del Atrato medio Antioqueño, para tal efecto la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, les ha suministrado un diseño arquitectónico, que requiere ser complementado con los demás diseños técnicos para poder emprender su construcción.
3. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar contrato interadministrativo con **LA ESE HOSPITAL SAN BARTOLOME DEL MUNICIPIO DE MURINDO**, para Financiar la ejecución del proyecto "estudios y diseños técnicos necesarios para la construcción del Hospital San Bartolomé del municipio de Murindo".
4. Que la Empresa Social del Estado San Bartolomé del municipio de Murindo, es una institución de primer nivel de atención de carácter municipal, que requiere apoyo para la modernización institucional como mecanismo para garantizar la estabilidad administrativa, financiera y la adecuada prestación del servicio de salud. El municipio cuenta con una población de 4315 habitantes según las proyecciones de la SSSA para el año 2012.
4. Que la **ESE HOSPITAL SAN BARTOLOME DEL MUNICIPIO DE MURINDO**, es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, creada mediante Decreto N°10 BIS del 15 de enero de 1964, emanado de la Gobernación de Antioquia, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, perteneciente al subsector oficial del sector salud y transformada en Empresa Social del Estado mediante Acuerdo N°13 del 5 de octubre de 1994 por el H. Concejo Municipal de Caracolí.
5. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 3.1.1 numeral 4 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.
6. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de "Contrato Interadministrativo", a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.
7. Que el presupuesto para la presente contratación es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$50.000.000M/L)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No.3500024395 del 27 de septiembre de 2012, expedido por la Profesional Especializada de Presupuesto de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, previa aprobación del Comité interno de contratación.

8. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con los artículos 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.

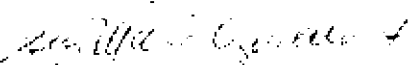
ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo con **LA ESE HOSPITAL SAN BARTOLOME DEL MUNICIPIO DE MURINDO**, para Financiar la ejecución del proyecto "estudios y diseños técnicos necesarios para la construcción del Hospital San Bartolomé del municipio de Murindo".

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electronico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Medellín, a los

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 065313 09 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA ESE HOSPITAL SANTA MARÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, la Ley 80 de 1993, el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y los artículos 3.4.1.1 y 3.4.2.1.1 del Decreto No.734 del 13 de abril de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, conforme a lo prescrito en la Ley 715 de 2001, concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

2. Que el departamento de Antioquia cuenta en su Plan de Desarrollo Territorial con el objetivo de mejorar la red de servicios de salud públicos en la infraestructura física y dotación, considerando que desde hace varios años la inversión ha sido mínima y que el diagnóstico existente, muestra deficiencias en la baja complejidad tanto por la obsolescencia de la dotación como por las condiciones de la infraestructura y la capacidad instalada por lo que se hace necesario mejorar la prestación de los servicios y las condiciones de salud de los habitantes del municipio de Santa Bárbara mediante "La dotación de equipos biomédicos para los servicios que ofrece la ESE Hospital Santamaría a su población objeto".
3. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar contrato interadministrativo de cofinanciación con **LA ESE HOSPITAL SANTA MARÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA**, para la ejecución del proyecto denominado "Cofinanciar la dotación de equipos biomédicos en los servicios que ofrece la ESE Hospital Santamaría del Municipio de Santa Bárbara a su población objeto".
4. Que **LA ESE HOSPITAL SANTA MARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA**, es una entidad descentralizada del orden municipal, sin ánimo de lucro, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, obtuvo su personería jurídica mediante Resolución N°162 del 20 de diciembre de 1963 emanada de la Gobernación de Antioquia. Transformada en Empresa Social del Estado mediante la Acuerdo Municipal N°07 del 11 de septiembre de 1994.
5. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 3.1.1 numeral 4 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.
6. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de "Contrato Interadministrativo", a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.
7. Que el presupuesto para la presente contratación es de **CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L (\$192.233.850)**, cofinanciados de la siguiente forma: 1) **EL DEPARTAMENTO- SSSA** aportará la suma de **CIENTO DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L (\$117.233.850)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.35.00024341 del 24 de septiembre de 2012, previa aprobación del Comité interno de contratación. 2) **LA ESE** aportará la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$75.000.000.000/l)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°1190 del 27 de septiembre de 2012.
8. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con los artículos 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo 3.4.2.1.1 del Decreto N°734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo de cofinanciación con **LA ESE HOSPITAL SANTA MARÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA** cuyo objeto será la ejecución del proyecto denominado "Cofinanciar la dotación

de equipos biomédicos en los servicios que ofrece la ESE Hospital Santamaría del Municipio de Santa Bárbara a su población objeto”.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Medellín, a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCION No. 065314 09 FEB 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ASOCIACIÓN CON LA ESE HOSPITAL LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental No. 0007 del 2 de enero de 2012, artículo 95 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

1. Que corresponde al **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL**, conforme a lo prescrito en la Ley 715 de 2001, donde establece en el artículo 43, las competencias de los Departamentos así: Numeral 43.2.3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación. Numeral 43.2.4. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento. Numeral 43.2.5. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
2. Que como se adopta la modalidad de convenio interadministrativo de asociación, la oferta más favorable para la entidad, será aquella que conforme al presupuesto oficial destinado para el convenio que se pretende celebrar, se ajuste al cumplimiento de la función administrativa de cofinanciación, como es el caso de la ESE Hospital La Cruz del municipio de Puerto Berrio, ya que es una entidad pública que requiere la financiación para el mantenimiento y habilitación del servicio de urgencias y quirófanos del hospital. Lo anterior teniendo en cuenta que la adecuación requerida ayudará a organizar funcionalmente la red de prestadores de servicios de salud de la región.
3. Que el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL** requiere celebrar convenio de Asociación con **LA ESE HOSPITAL LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO**, para Financiar la ejecución del proyecto “Mantenimiento y habilitación del servicio de Urgencias y Quirófanos de la ESE Hospital La Cruz de Puerto Berrio”.
4. Que la **ESE HOSPITAL LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO**, es una entidad sin

ánimo de lucro, de origen público, creada mediante Acuerdo Municipal No. 46 del 22 de junio de 1918, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, de origen público, perteneciente al subsector oficial del sector salud y transformada en Empresa Social del Estado mediante Acuerdo N°040 del 18 de diciembre de 1994 por el H. Concejo Municipal de Puerto Berrio.

5. Que la modalidad de selección, será conforme a la Ley 489 de 1998 artículo 95, el cual establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas.

6. Que el presupuesto para la presente contratación es de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$250.000.000M/L)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.3500024393 del 27 de septiembre de 2012, expedido por la Profesional Especializada de Presupuesto de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, previa aprobación del Comité interno de contratación.

7. Que el correspondiente Estudio y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante convenio interadministrativo de asociación, de conformidad con la Ley 489 de 1998 artículo 95, el cual establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Convenio Interadministrativo de Asociación con **LA ESE HOSPITAL LA CRUZ DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO**, para Financiar la ejecución del proyecto "Mantenimiento y habilitación del servicio de Urgencias y Quirófanos de la ESE Hospital La Cruz de Puerto Berrio".

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZMARIA AGUDELO SUAREZ

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN No. 065319

09 NOV 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

En cumplimiento a las facultades conferidas por el Ministerio de Salud, según el Decreto N° 1070 del 22 de mayo de 1990 y la Resolución N° 13370 del 04 de octubre de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el señor **DARÍO DE JESÚS RESTREPO SÁNCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.478.599, expedida en Amagá - Antioquia, ha solicitado la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS**, la cual autoriza para dirigir el establecimiento denominado DROGUERÍA, como lo dispone el artículo 2° del Decreto 1070 del 22 de mayo de 1990.

Que el señor **DARÍO DE JESÚS RESTREPO SÁNCHEZ**, cumple con los requisitos legales para obtener la **CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS** y ejercer la dirección de una DROGUERÍA en todo el territorio Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder la CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE DROGAS a:

DARÍO DE JESÚS RESTREPO SÁNCHEZ

Identificado con cédula de ciudadanía N° 98.478.599, expedida en Amagá - Antioquia, para dirigir el establecimiento denominado DROGUERÍA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Inscribir al señor **DARÍO DE JESÚS RESTREPO SÁNCHEZ**, como EXPENDEDOR DE DROGAS, con el N° 3293 del 06 de noviembre de 2012, en el Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar personalmente al señor **DARÍO DE JESÚS RESTREPO SÁNCHEZ**, haciéndole saber que contra ésta procede el recurso de Reposición, que deberá interponerse y sustentarse debidamente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, en la forma y términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Dada en Medellín, a los

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,



LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

RESOLUCIÓN N° 065320

06 DE JULIO DE 2012

Por medio de la cual se concede Licencia a un **TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 10 de 1990 y en especial la Resolución No. 02318 de 1996 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996, el Ministerio de Salud, delegó en las Direcciones Seccionales y Locales de Salud la función de expedir, renovar, vigilar y controlar las Licencias que autorizan a personas naturales y jurídicas a prestar servicios en Salud Ocupacional a terceros.

Que el señor **ELKIN GERMAN ACEVEDO LONDOÑO**, identificado con cédula No. 98766084, solicitó Licencia para la prestación de Servicios en Salud Ocupacional a terceros como persona natural, acreditando el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996.

Que el Comité Seccional de Salud Ocupacional de Antioquia, después de revisar toda la documentación presentada por el señor **ELKIN GERMAN ACEVEDO LONDOÑO** ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, emitió concepto favorable para el otorgamiento de dicha licencia, según consta en la respectiva Acta No 344 del 11 de septiembre de 2012.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder la Licencia para Prestar Servicios en Salud Ocupacional a terceros al señor **ELKIN GERMAN ACEVEDO LONDOÑO**, identificado con cédula No. 98766084, de acuerdo a su perfil profesional de **TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL** en las áreas de: **SALUD OCUPACIONAL, EDUCACION, CAPACITACION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL**

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta licencia se concede por el término de diez (10) años, contados a partir de la notificación de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en las normas legales vigentes, con sesenta (60) días de antelación a su vencimiento.

PARÁGRAFO: Esta Licencia es **válida en todo el territorio nacional** y tendrá un carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO TERCERO: Que el señor **ELKIN GERMAN ACEVEDO LONDOÑO**, en el ejercicio de sus actividades deberá cumplir con toda la norma legal, técnicas, éticas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Salud Ocupacional.

PARÁGRAFO: Todos los servicios de Salud Ocupacional, solo podrán ser ofertados en las áreas concedidas, y podrán ser evaluados por los funcionarios competentes, mediante la aplicación de las Normas sobre Auditoría de los Servicios de Salud Ocupacional, adoptadas por el Ministerio de Salud.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando se modifique alguna de las condiciones presentadas en el momento de obtener la Licencia, se deberá informar en el término de un (1) mes, los cambios para hacer los ajustes necesarios. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en el artículo décimo primero de la Resolución No. 02318 del 15 de julio de 1996.

ARTÍCULO QUINTO: Contra lo dispuesto en la presente Resolución proceden los recursos de reposición, ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y en subsidio el de apelación ante el Ministro de Salud que deberán interponerse y sustentarse debidamente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, en la forma y términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dado en Medellín, a los .


LUZMARIA AGUDELO SUAREZ

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia