

MEDELLÍN, LUNES 19 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 Admon Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.385

COMERCIALES

SUMARIO DECRETOS NOVIEMBRE 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
3000	Noviembre 09 de 2012	2	3012	Noviembre 13 de 2012	42
3001	Noviembre 09 de 2012	33	3013	Noviembre 13 de 2012	43
3002	Noviembre 13 de 2012	35	3014	Noviembre 13 de 2012	43
3004	Noviembre 13 de 2012	35	3015	Noviembre 13 de 2012	44
3005	Noviembre 13 de 2012	36	3016	Noviembre 13 de 2012	45
3006	Noviembre 13 de 2012	37	3017	Noviembre 13 de 2012	46
3007	Noviembre 13 de 2012	37	3003	Noviembre 13 de 2012	47
3008	Noviembre 13 de 2012	38	3018	Noviembre 13 de 2012	48
3009	Noviembre 13 de 2012	39	3019	Noviembre 14 de 2012	49
3010	Noviembre 13 de 2012	40	3020	Noviembre 14 de 2012	50
3011	Noviembre 13 de 2012	40	3022	Noviembre 14 de 2012	55



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



DECRETO NÚMERO

3000 DE

(09 NOV 2012)

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

El Gobernador del Departamento de Antioquia,
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El 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.
- C. 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".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, 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.
- F. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literales b) y c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, Desarrollar programas o proyectos de duración determinada y suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, respectivamente.
- G. Previo estudio técnico, se hace necesario reforzar la planta de cargos del Grupo de Despacho del Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos.
- H. Para la creación de las plazas se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 3200214517 del 31 de octubre de 2012, documentos expedidos por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- I. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plaza de empleo de carácter temporal, desde el 8 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2012, ambas fechas inclusive, en el grupo de trabajo especificado, y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:



ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DESPACHO DEL GERENTE	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Temporal

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE	
I. PROPÓSITO GENERAL	
Contribuir desde su experticia al desarrollo de las actividades correspondientes a la formulación y estructuración	

de proyectos para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos y gestión de proyectos de infraestructura básica, aportando a la prestación eficiente de los servicios públicos en el Departamento de Antioquia de tal manera que se contribuya al logro de las metas expresadas en el plan de desarrollo departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. 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.
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.



6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Coordinar las acciones requeridas para el fortalecimiento de empresas de servicios públicos domiciliarios, para dar cumplimiento a las disposiciones legales del orden Departamental y Nacional, en materia de servicios públicos.
8. Evaluar los proyectos presentados por los municipios para ser formulados bajo la metodología general ajustada ¿ MGA en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, garantizando así el pleno cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
9. Formular proyectos y realizar los diseños y presupuestos en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, dando estricto cumplimiento al marco legal vigente al respecto, de manera que se apoye el logro de las metas del plan de desarrollo departamental.
10. Coordinar la preparación de los estudios de conveniencia y oportunidad, los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas, concursos de meritos, selecciones abreviadas, de obra y de interventoría que se realicen en la Gerencia de Servicios Públicos, para garantizar el pleno cumplimiento de las condiciones legales vigentes.
11. Realizar seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Gerencia en materia de estudios, diseños, construcción, interventoría y fortalecimiento empresarial, con el fin de velar por la selección de la propuesta más económica y de mayor calidad.
12. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
13. Coordinar y programar al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de Acueducto y alcantarillado en cada caso.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
II. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. 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.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.



7. Se coordinan las acciones requeridas para el fortalecimiento de empresas de servicios públicos domiciliarios, para dar cumplimiento a las disposiciones legales del orden Departamental y Nacional, en materia de servicios públicos.
8. Se evalúan los proyectos presentados por los municipios para ser formulados bajo la metodología general ajustada a MGA en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, garantizando así el pleno cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
9. Se formulan proyectos y realizar los diseños y presupuestos en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, dando estricto cumplimiento al marco legal vigente al respecto, de manera que se apoye el logro de las metas del plan de desarrollo departamental.
10. Se coordina la preparación de los estudios de conveniencia y oportunidad, los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas, concursos de meritos, selecciones abreviadas, de obra y de interventoría que se realicen en la Gerencia de Servicios Públicos, para garantizar el pleno cumplimiento de las condiciones legales vigentes.
11. Se realiza seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Gerencia en materia de estudios, diseños, construcción, interventoría y fortalecimiento empresarial, velando por la selección de la propuesta más económica y de mayor calidad.
12. Se supervisa el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
13. Se coordina y programa al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de Acueducto y alcantarillado en cada caso.
14. 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.
15. 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
- Desarrollo de proyectos
- Elaboración de planes de trabajo
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Coordinación de equipos de trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Información suministrada por los municipios
- Metodología General Ajustada MGA
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo



- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y documentos previos
- Plan de ordenamiento territorial

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

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

Área del Medio Ambiente

- Plan de manejo ambiental

Área Financiera y Contable

- Disponibilidad presupuestal
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Licitaciones y procesos contractuales
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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**

- 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).
- 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 profesional en: Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

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

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su experticia al desarrollo de las actividades correspondientes al control y seguimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento básico que se desarrollan en la Gerencia, aportando así al logro de las metas expresadas en el plan de desarrollo departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.



3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. 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.
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Verificar el seguimiento a los diferentes proyectos que se ejecutan en las diferentes subregiones del Departamento, por medio de visitas técnicas realizadas a las obras y/o a los informes de interventoría entregados, con el fin de recomendar a la dirección los ajustes o modificaciones pertinentes a los mismos, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.

8. Consolidar la información de las actividades desarrolladas por los diferentes entidades territoriales, Gerencia Asesora del PAP- PDA, y demás relacionados, mediante la elaboración de informes de gestión correspondientes a las metas físicas y financieras propuestas, con el fin de ser un insumo en la toma de decisiones y permitir conocer el avance de las mismas en cumplimiento al plan de desarrollo.
9. Controlar logísticamente la atención de requerimientos por parte de la dirección y elaborar los informes pertinentes para las diferentes entidades y entes de control según su solicitud, coordinando las acciones necesarias tanto técnicas como administrativas para apoyar la gestión de la dirección.
10. Coordinar las visitas técnicas a los proyectos programados, priorizando la atención de acuerdo al Plan de Acción de la Dirección, para desarrollar de forma integral la ejecución de los proyectos, optimizando y distribuyendo los recursos disponibles, según la magnitud de proyectos.
11. Controlar la atención a las solicitudes y requerimientos presentados por la comunidad sobre los temas inherentes a Servicios Públicos, coordinando conjuntamente con el resto del equipo técnico y jurídico, la oportunidad en la respuesta técnica, con el propósito de brindar un eficiente servicio.
12. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gerencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
13. Coordinar y programar al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los proyectos del área.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.



5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Se verifica el seguimiento a los diferentes proyectos que se ejecutan en las diferentes subregiones del Departamento, por medio de visitas técnicas realizadas a las obras y/o a los informes de interventoría entregados, recomendando a la dirección los ajustes o modificaciones pertinentes a los mismos, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
8. Se consolida la información de las actividades desarrolladas por los diferentes entidades territoriales, Gerencia Asesora del PAP- PDA, y demás relacionados, mediante la elaboración de informes de gestión correspondientes a las metas físicas y financieras propuestas, siendo un insumo en la toma de decisiones y permitir conocer el avance de las mismas en cumplimiento al plan de desarrollo.
9. Se controla logísticamente la atención de requerimientos por parte de la dirección y elaborar los informes pertinentes para las diferentes entidades y entes de control según su solicitud, coordinando las acciones necesarias tanto técnicas como administrativas para apoyar la gestión de la dirección.
10. Se coordinan las visitas técnicas a los proyectos programados, priorizando la atención de acuerdo al Plan de Acción de la Dirección, para desarrollar de forma integral la ejecución de los proyectos, optimizando y distribuyendo los recursos disponibles, según la magnitud de proyectos.
11. Se controla la atención a las solicitudes y requerimientos presentados por la comunidad sobre los temas inherentes a Servicios Públicos, coordinando conjuntamente con el resto del equipo técnico y jurídico, la oportunidad en la respuesta técnica, con el propósito de brindar un eficiente servicio.
12. Se promueve la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gerencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
13. Se coordina y programa al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los proyectos del área.
14. 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.
15. 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
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Administración de recursos
- Normas de administración pública

- Coordinación de equipos de trabajo
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Dirección de gestión integral de recursos
- Formulación de estudios y proyectos

- Control interno
- Metodologías de investigación
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Gerencia de proyectos
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

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

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Proyecciones demográficas por subregiones

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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 profesional en: Ingeniería Civil, Construcción, Construcciones Civiles, Administración de Obras Civiles, Administración de Construcciones.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

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

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su experticia al desarrollo de las actividades correspondientes a la formulación y estructuración de proyectos para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos y gestión de proyectos de infraestructura básica, aportando a la prestación eficiente de los servicios públicos en el Departamento de Antioquia de tal manera que se contribuya al logro de las metas expresadas en el plan de desarrollo departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la

prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4. 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.
5. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Coordinar las acciones requeridas para el fortalecimiento de empresas de servicios públicos domiciliarios, para dar cumplimiento a las disposiciones legales del orden Departamental y Nacional, en materia de servicios públicos.
8. Evaluar los proyectos presentados por los municipios para ser formulados bajo la metodología general ajustada a MGA en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, garantizando así el pleno cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
9. Formular proyectos y realizar los diseños y presupuestos en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, dando estricto cumplimiento al marco legal vigente al respecto, de manera que se apoye el logro de las metas del plan de desarrollo departamental.
10. Coordinar la preparación de los estudios de conveniencia y oportunidad, los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas, concursos de meritos, selecciones abreviadas, de obra y de interventoría que se realicen en la Gerencia de Servicios Públicos, para garantizar el pleno cumplimiento de las condiciones legales vigentes.
11. Realizar seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Gerencia en materia de estudios, diseños, construcción, interventoría y fortalecimiento empresarial, con el fin de velar por la selección de la propuesta más económica y de mayor calidad.
12. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
13. Coordinar y programar al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de Acueducto y alcantarillado en cada caso.
14. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. 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.
2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

4. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Se coordinan las acciones requeridas para el fortalecimiento de empresas de servicios públicos domiciliarios, para dar cumplimiento a las disposiciones legales del orden Departamental y Nacional, en materia de servicios públicos.
8. Se evalúan los proyectos presentados por los municipios para ser formulados bajo la metodología general ajustada L MGA en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, garantizando así el pleno cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
9. Se formulan proyectos y realizar los diseños y presupuestos en los temas relacionados con agua potable y saneamiento básico, dando estricto cumplimiento al marco legal vigente al respecto, de manera que se apoye el logro de las metas del plan de desarrollo departamental.
10. Se coordina la preparación de los estudios de conveniencia y oportunidad, los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, de obra y de interventoría que se realicen en la Gerencia de Servicios Públicos, para garantizar el pleno cumplimiento de las condiciones legales vigentes.
11. Se realiza seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Gerencia en materia de estudios, diseños, construcción, interventoría y fortalecimiento empresarial, velando por la selección de la propuesta más económica y de mayor calidad.
12. Se supervisa el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
13. Se coordina y programa al grupo de profesionales universitarios para las visitas solicitadas por los municipios, realizando propuestas y recomendaciones de mejoramiento a los sistemas de Acueducto y alcantarillado en cada caso.
14. 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.
15. 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



- Desarrollo de proyectos
- Elaboración de planes de trabajo
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Coordinación de equipos de trabajo
- Formulación y evaluación de proyectos
- Información suministrada por los municipios
- Metodología General Ajustada MGA
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y documentos previos
- Plan de ordenamiento territorial

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

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

Área del Medio Ambiente

- Plan de manejo ambiental

Área Financiera y Contable

- Disponibilidad presupuestal
- Control fiscal

- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Manejo de presupuesto público

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Licitaciones y procesos contractuales
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal

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).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).
- 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 profesional en: Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a la formulación y estructuración de proyectos de la dependencia, contribuyendo al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo 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 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 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 de trabajo.
8. Informar y asesorar técnicamente 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.
9. Cumplir a cabalidad las comisiones conferidas por el Director en el curso de los procesos disciplinarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con el fin de dar término adecuado a los mismos desde las normas y directrices vigentes.
10. Evaluar estudios de factibilidad técnico - financiera para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de conceptuar sobre su viabilidad.
11. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos del área, de acuerdo con las metodologías establecidas, para el cumplimiento de las metas señaladas al respecto en el plan de desarrollo.
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 seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, resolviendo consultas y/o solicitudes tanto internas como externas de trabajo.
8. Se informa y asesora técnicamente 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.
9. Se cumple a cabalidad las comisiones conferidas por el Director en el curso de los procesos disciplinarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, dando término adecuado a los mismos desde las normas y directrices vigentes.
10. Se evalúan estudios de factibilidad técnico - financiera para los diferentes proyectos de manejo integral de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente, conceptuando sobre su viabilidad.
11. Se ejecutan las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos del área, de acuerdo con las metodologías establecidas, para el cumplimiento de las metas señaladas al respecto en el plan de desarrollo.
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, 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
- Procedimientos del área de desempeño
- Desarrollo de proyectos
- 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
- Gestión de proyectos

- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Planes de acción del área

Área de la Educación

- Manual de Procedimientos

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico
- Normatividad vigente sobre el cuidado del agua potable y saneamiento básico

Área de Sistemas

- 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

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Coordinación financiera de proyectos
- Planeación financiera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

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 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 de Recursos Hídricos, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria.

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación los diferentes procesos de la dependencia, verificando técnicamente los aspectos de su competencia en cada uno de los proyectos, para garantizar estándares de calidad y oportunidad en los mismos.

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. Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, así como de la correspondencia realizada por el contratista, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del contrato.
8. Realizar labores de control, seguimiento y vigilancia a los proyectos según las funciones establecidos en el manual de interventoría de la Gobernación, aportando así al logro de las metas de transparencia y legalidad planteadas en el plan de desarrollo.
9. Desarrollar labores de asesoría, apoyo, colaboración y promoción a los municipios en materia de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales en la materia.
10. Apoyar y asesorar los procesos de contratación desde el punto de vista técnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente al respecto.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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 conforma un expediente en forma cronológica, debidamente foliado de toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, así como de la correspondencia realizada por el contratista, logrando una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del contrato.
8. Se realizan labores de control, seguimiento y vigilancia a los proyectos según las funciones establecidos en el manual de interventoría de la Gobernación, aportando así al logro de las metas de transparencia y legalidad planteadas en el plan de desarrollo.
9. Se desarrollan labores de asesoría, apoyo, colaboración y promoción a los municipios en materia de la prestación de los servicios públicos, de conformidad con las normas vigentes y las directrices institucionales en la materia.
10. Se apoyan y asesoran los procesos de contratación desde el punto de vista técnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente al respecto.
11. 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.

12. 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
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

- 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

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad y reglamentación en interventorías
- Licitaciones y procesos contractuales
- Políticas del gobierno nacional en materia de servicios públicos
- Clasificación de los contratos
- Contratación



- Normatividad de acompañamiento a la acción municipal
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

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 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, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcciones Civiles, Administración de Obras Civiles, 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

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

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones para el adecuado desarrollo de las actividades correspondientes al Programa ambiental de residuos sólidos, aportando a la prestación eficiente de los servicios de aseo en el Departamento de Antioquia, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.

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 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.
7. Desarrollar los procesos de capacitación en la educación ambiental para el programa de fortalecimiento institucional, proponiendo proyectos de actualización y coordinando labores con las autoridades ambientales, para lograr mayor coherencia en la difusión de criterios, enfoques y metodologías sobre la optimización y el desarrollo autosostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
8. Realizar visitas técnicas y de seguimiento ambiental a los rellenos sanitarios para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.
9. Proponer alternativas de solución a los diferentes Municipios del departamento, derivadas de la formulación e implementación de los proyectos de manejo adecuado de los residuos sólidos, de manera que se optimicen los recursos y se aporte a la protección del medio ambiente.
10. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados en la materia de su competencia, aplicando para esto sus conocimientos, según la normativa y directrices vigentes al respecto.
11. 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.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. 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 desarrollan los procesos de capacitación en la educación ambiental para el programa de fortalecimiento institucional, proponiendo proyectos de actualización y coordinando labores con las autoridades ambientales, para lograr mayor coherencia en la difusión de criterios, enfoques y metodologías sobre la optimización y el desarrollo autosostenible de los recursos naturales y del medio ambiente.
8. Se realizan visitas técnicas y de seguimiento ambiental a los rellenos sanitarios para coordinar y evaluar los diferentes Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos según las necesidades en cada uno de los municipios.
9. Se proponen alternativas de solución a los diferentes Municipios del departamento, derivadas de la formulación e implementación de los proyectos de manejo adecuado de los residuos sólidos, de manera que se optimicen los recursos y se aporte a la protección del medio ambiente.
10. Se emiten los conceptos técnicos que le sean solicitados en la materia de su competencia, aplicando para esto sus conocimientos, según la normativa y directrices vigentes al respecto.
11. 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.
12. 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

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

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 Sistemas

- 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 Medio Ambiente

- Estrategias de intervención ambiental
- Gestión ambiental
- Normatividad ambiental vigente
- Plan de manejo ambiental
- Restricciones ambientales
- Sistema de información ambiental
- Planeación ambiental
- Evaluaciones ambientales
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

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 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 en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento.

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con los procesos sociales de la dependencia, facilitando la comunicación entre las comunidades y las entidades públicas involucradas en los proyectos de servicios públicos, de manera que se minimicen los impactos negativos de los mismos y se logre los objetivos propuestos.

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. Realizar 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.

8. Realizar seguimiento social de los contratos que se desarrollen en la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Participar en la elaboración de los estudios socioeconómicos necesarios para los diferentes proyectos, a través de los conocimientos propios de área, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Participar en el manejo de negociación y conflictos que se presenten en el desarrollo de la construcción de los diferentes proyectos que se desarrollen en la Gerencia, a través de atención y orientación, para dar respuesta oportuna y efectiva a las dificultades presentadas.
11. Identificar las necesidades en la prestación de los servicios públicos, con el fin de que este sea un insumo para la priorización de los proyectos contribuyendo al bienestar de la comunidad antioqueña a través de la ejecución de los mismos.
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 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.
7. Se realiza seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, resolviendo consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Se realiza seguimiento social de los contratos que se desarrollen en la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
9. Se participa en la elaboración de los estudios socioeconómicos necesarios para los diferentes proyectos, a través de los conocimientos propios de área, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Se participa en el manejo de negociación y conflictos que se presenten en el desarrollo de la construcción de los diferentes proyectos que se desarrollen en la Gerencia, a través de atención y orientación, para dar respuesta oportuna y efectiva a las dificultades presentadas.
11. Se identifica las necesidades en la prestación de los servicios públicos, con el fin de que este sea un insumo para la priorización de los proyectos contribuyendo al bienestar de la comunidad antioqueña a través de la ejecución de los mismos.

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, 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
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Gestión de procesos
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Construcción y obras civiles

Área de la Salud

- Plan departamental de agua y saneamiento básico

Área de Sistemas

- 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 Medio Ambiente

- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Asistencia Social
- Marco Normativo vigente de contratación
- Negociación colectiva

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 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: Ciencias Políticas y Administrativas, Profesional en estudios políticos y resolución de conflictos, Planeación y Desarrollo Social, Administración de Desarrollo Social, Antropología, Promotoria del Desarrollo Comunitario, Sociología del Desarrollo, Trabajo Social, Sociología.

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - DESPACHO DEL GERENTE	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a las actividades establecidas, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás servidores públicos, aportando así al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Establecer y operar una base de datos de la información y documentación generada en la dependencia, de tal manera que se proporcione la información requerida de manera eficiente.	
6. Apoyar la gestión de los procesos contractuales de la dependencia, buscando, recopilando y haciendo entrega de la información necesaria a los profesionales que adelantarán los procesos contractuales, ante los diferentes comités de contratación.	
7. Realizar el proceso de clasificación y organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, para disponer de bases de datos actualizadas y confiables que faciliten la búsqueda de la información.	
8. Realizar el apoyo logístico a la totalidad de los procesos administrativos que se adelantan en la dependencia, con el fin de atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos generados por los usuarios.	
9. Contribuir en la elaboración de los diferentes informes que le sean solicitados a la dependencia, para que estos sean entregados de manera oportuna, eficiente y eficaz, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales establecidas al respecto.	
10. 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.	
11. 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 usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	

2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Se establece y opera una base de datos de la Información y documentación generada en la dependencia, de tal manera que se proporcione la información requerida de manera eficiente.
6. Se apoya la gestión de los procesos contractuales de la dependencia, buscando, recopilando y haciendo entrega de la información necesaria a los profesionales que adelantaran los procesos contractuales, ante los diferentes comités de contratación.
7. Se realiza el proceso de clasificación y organización de los archivos de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, para disponer de bases de datos actualizadas y confiables que faciliten la búsqueda de la Información.
8. Se realiza el apoyo logístico a la totalidad de los procesos administrativos que se adelantan en la dependencia, atendiendo de manera oportuna y eficaz los requerimientos generados por los usuarios.
9. Se contribuye en la elaboración de los diferentes informes que le sean solicitados a la dependencia, para que estos sean entregados de manera oportuna, eficiente y eficaz, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales establecidas al respecto.
10. 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.
11. 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
- Manejo de procesos logísticos
- Logística
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Administración de bases de datos
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Codificación de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

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 formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- 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)
- 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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) 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.

PARAGRAFO: Los cargos de caracter temporal creados seran cargados presupuestalmente los siguientes proyectos:

PROYECTO / CDP	CENTRO DE COSTOS
Construcción infraestructura vinculada a la prestación de servicios APSB / 3200214517	3751

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA
copy

DECRETO NÚMERO 3001

09 NOV 2012

"Por medio del cual se ejecuta una sanción"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 734 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio número DTA-001706-RDCV de octubre 25 del presente año expedido por la Procuraduría Provincial de Puerto Berrio, recibido bajo el radicado interno de la Gobernación de Antioquia número 201200299936, del día 29 de octubre de 2012, se remitió al Despacho del Gobernador de Antioquia, copias del fallo disciplinario de Primera y Segunda Instancia, del proceso radicado bajo el número IUS-2011-93453, donde se resolvió sancionar al señor CARLOS ARTURO PÉREZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 71.173.861, en calidad de Alcalde Popular del municipio de CISNEROS -Antioquia, por el periodo Constitucional 2008-2011, con DESTITUCIÓN DEL CARGO E INHABILIDAD GENERAL POR DIEZ (10) AÑOS.

Que de acuerdo con fallo de segunda instancia de fecha 31 de julio de 2012, la Procuraduría Regional de Antioquia, confirmó la decisión de Primera Instancia en contra del señor CARLOS ARTURO PÉREZ GARCÍA, en su condición de Alcalde del municipio de Cisneros -Antioquia, 2008-2011.

Que los citados fallos disciplinarios se encuentran notificados y a la fecha ejecutoriados, según Oficio No. DTA-001706-RDCV, del día 25 de octubre del presente año, suscrito por el Técnico Administrativo de la Procuraduría Provincial de Puerto Berrio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, compete al Gobernador hacer efectiva la sanción impuesta por la Procuraduría Provincial de Puerto Berrio y confirmada en Segunda Instancia por la Procuraduría Regional de Antioquia, al señor CARLOS ARTURO PÉREZ GARCÍA.

Que en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002, corresponde al Gobernador comunicar al Procurador General de la Nación y enviar las copias correspondientes a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación en Bogotá, Grupo SIRI, sobre la ejecución de la sanción.

En merito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción impuesta por la Procuraduría Provincial de Puerto Berrio, mediante Fallo de Primera Instancia, del día 26 de marzo de 2012, confirmada en segunda instancia por la Procuraduría Regional de Antioquia, dentro del proceso disciplinario con Radicado número IUS-2011-93453, mediante el cual dispuso Sancionar con DESTITUCIÓN DEL CARGO E INHABILIDAD GENERAL por el lapso de diez (10) años, al señor CARLOS ARTURO PÉREZ GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía número 71.173.861, en su condición de Alcalde del Municipio de Cisneros -Antioquia, 2008-2011.

ARTÍCULO SEGUNDO: Infórmese de esta decisión al Procurador General de la Nación y envíese copia de este Decreto a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, Grupo SIRI, a la Procuraduría Provincial de Puerto Berrio y a la oficina de Personal del Municipio de Cisneros -Antioquia, para que realice la anotación en la hoja de vida.



ARTÍCULO TERCERO: De conformidad con lo estatuido por el artículo 109 de la Ley 734 de 2002, comuníquese el contenido del presente Decreto al ex Funcionario sancionado, señor CARLOS ARTURO PÉREZ GARCÍA

ARTÍCULO CUARTO: Contra esta decisión no procede recurso alguno, por ser un acto de ejecución y rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTÍFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín a los

14 NOV 2012


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia


DECRETO Número 3002

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se modifica transitoriamente la jornada laboral para los servidores públicos del Departamento de Antioquia"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Con el propósito de compensar los días 24 y 31 de diciembre de 2012, la jornada laboral se modificará de la siguiente manera:

Para compensar el día 24 de diciembre de 2012, se laborará el día sábado 24 de noviembre de 2012, en la jornada especial de 9:00 a.m. a 5:50 p.m., en las instalaciones del Aeropuerto Juan Pablo II.

Así mismo, para compensar el día 31 de diciembre de 2012, se laborará el día sábado 17 de noviembre de 2012, en el horario de 7:30 a.m. a 4:20 p.m. jornada continua, en cada una de las dependencias del Centro Administrativo Departamental.

ARTICULO SEGUNDO: Para los servidores cuyo disfrute de vacaciones es del 3 al 21 de diciembre de 2012, ambas fechas inclusive, compensarán el día 24 de diciembre laborando el día 24 de noviembre de 2012 en la jornada especial de 9:00 a.m. a 5:50 p.m., en las instalaciones del Aeropuerto Juan Pablo II, y compensarán el día 31 de diciembre de 2012 laborando el día 17 de noviembre de 2012 en el horario de 7:30 a.m. a 4:20 p.m. jornada continua, en cada una de las dependencias del Centro Administrativo Departamental.

Para los servidores que para la fecha del 31 de diciembre de 2012, se encuentren disfrutando de su periodo de vacaciones, comprendido entre el 27 de diciembre de 2012 al 18 de enero de 2013, ambas fechas inclusive, no es necesario que se presenten a laborar el día 17 de noviembre de 2012.

ARTÍCULO TERCERO: En las dependencias que por razón del servicio no pudieren acogerse a este horario, será el correspondiente Secretario de Despacho, Director de Departamento o Gerente, quien por escrito determine la jornada laboral a cumplir.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3004

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE27425 del 27 de Junio de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 1394 del 14 de Junio de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Nombrar al señor **JORGE MARIO GIRALDO OROZCO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **98.670.188**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, **Código 219, Grado 02**, NUC Planta 4969, ID Planta 3265, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Desarrollo Físico de la Secretaría de Infraestructura Física**, a partir de la posesión hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3005

(13 de Julio de 2012)
"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4º, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE42613 del 20 de Octubre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2710 del 16 de Octubre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO 1: Nombrar al señor **LUIS EDUARDO RIVAS BUITRAGO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.384.213**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**



(TEMPORAL). Código 219, Grado 03, NUC Planta 5218, ID Planta 3401, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Control Interno Disciplinario** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, a partir de la posesión hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO 2: Nombrar al señor **MILTON CESAR MENESES TIMANA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **98.665.462**, en la plaza de empleo **TECNICO OPERATIVO (TEMPORAL)**, Código 314, Grado 02, NUC Planta 5219, ID Planta 3402, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Control Interno Disciplinario** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, a partir de la posesión hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3006

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al doctor **OSCAR ORLANDO MERCHAN RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.425.607**, en la plaza de empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código 009, Grado 02, ID Planta 1253, NUC Planta 0363, asignado al Grupo de Trabajo **Seguridad Interna** de la **Secretaría de General**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3007

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio numero 002359 del 9 de Septiembre de 2005, informo que respecto a la solicitud de autorización para la provisión de empleos de carrera administrativa en casos de vacancia temporal, no es necesaria en los términos del artículo 25° de la Ley 909 de 2004. La autorización para encargar o nombrar provisionalmente que da la Comisión, se aplica exclusivamente para los casos de vacancia definitiva.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de SECRETARIO, Código 440, Grado 04, ID Planta 1057, NUC Planta 1269, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Administrativa y Financiera de la Secretaría de Infraestructura Física, declarándose desierto.


Con el propósito de que el Servicio Público se preste eficientemente, es necesario realizar un nombramiento provisional mientras dure el encargo de su titular LUZ ASTRID ZULUAGA ARISTIZABAL, identificada con cédula de ciudadanía número 21.908.650.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en provisionalidad a la señora **ERIKA MARCELA MUÑOZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.363.443**, en la plaza de empleo, **SECRETARIO, Código 440, Grado 04**, ID Planta 1057, NUC Planta 1269, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Administrativa y Financiera de la Secretaría de Infraestructura Física**, mientras dure el encargo de su titular LUZ ASTRID ZULUAGA ARISTIZABAL, identificada con cédula de ciudadanía número 21.908.650.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3008

(13 FEB 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4°, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE40906 del 8 de Octubre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2484 del 28 de Septiembre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar a la señora **ROSA ISABEL FRANCO SANCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.037.586.819**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 02, ID Planta 3391, NUC Planta 5207, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Participación Ciudadana y Gestión Social** de la **Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3009

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4981, ID Planta 3277, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, declarándose desierto.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la institución sin previa convocatoria a concurso hasta por el término de seis (6) meses, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012- EE-44207 del 6 de Noviembre de 2012, autorizó un nombramiento provisional para proveer la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4981, ID Planta 3277, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Servicios Generales de la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, al señor **JUAN CARLOS GALLEGO OSORIO**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.960.300**, en la plaza de empleo, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4981, ID Planta 3277, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Servicios Generales** de la **Secretaría General**.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3010

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, NUC Planta 4983, ID Planta 3279, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, declarándose desierto.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la institución sin previa convocatoria a concurso hasta por el término de seis (6) meses, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007.

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012- EE-44207 del 6 de Noviembre de 2012, autorizó un nombramiento provisional para proveer la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, NUC Planta 4983, ID Planta 3279, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, a la señora **GENNY ALEXANDRA OCAMPO RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **21.627.335**, en la plaza de empleo, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, NUC Planta 4983, ID Planta 3279**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3011

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se confiere una prorroga de una Comisión de Servicio"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

El decreto 1950 de 1973 en el artículo 76°, señala expresamente:

“Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.”

De igual forma el mismo Decreto citado, establece la duración de la Comisión de Servicios, la cual puede ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días mas, con la salvedad para los empleados que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia; El Comisionado debe presentar un informe sobre el cumplimiento de la misma, dentro de los ocho días siguientes a su vencimiento.

Mediante oficio radicado bajo el número 201200053173 del 6 de Noviembre de 2012, el doctor ANDRES BERNARDO ECHAVARRIA SOTO, Secretario de Despacho (E) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitó prorroga de la comisión de servicio con sede de trabajo Municipio de San Andrés de Cuerquia de Gerardo Alberto Baena Parra, Diego León Vallejo Ochoa, Luis Guillermo Uribe Hincapié, con el fin de apoyar el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Prorrogar la Comisión de Servicios a partir de la comunicación del presente decreto hasta por treinta (30) días hábiles, ambas fechas inclusive al señor **JOSE VICENTE DELGADO GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **9.191.718**, **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** (Provisional en Vacante Definitiva), **Código 222, Grado 05**, NUC. Planta 4303, ID Planta 3054, asignado al grupo de trabajo **Desarrollo Rural - Grupo Equipo Técnico de Apoyo Subregional Bajo Cauca – Sede Municipio de Caucasia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, para ejercer las funciones propias del empleo apoyando el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse, con sede de trabajo el **Municipio de San Andrés de Cuerquia**.

ARTICULO SEGUNDO: Prorrogar la Comisión de Servicios a partir de la comunicación del presente decreto hasta por treinta (30) días hábiles, ambas fechas inclusive al señor **GERARDO ALBERTO BAENA PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía número **15.400.999**, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Carrera Administrativa), **Código 219, Grado 02**, NUC. Planta 2994, ID Planta 0432, asignado al grupo de trabajo **Desarrollo Rural - Grupo Equipo Técnico de Apoyo Subregional Occidente – Sede Municipio de Santa Fe de Antioquia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, para ejercer las funciones propias del empleo apoyando el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse, con sede de trabajo el **Municipio de San Andrés de Cuerquia**.

ARTICULO TERCERO: Prorrogar la Comisión de Servicios a partir de la comunicación del presente decreto hasta por treinta (30) días hábiles, ambas fechas inclusive al señor **DIEGO LEON VALLEJO OCHOA**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.083.825**, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Provisional en Vacante Definitiva), **Código 219, Grado 02**, NUC. Planta 2963, ID Planta 0430, asignado al grupo de trabajo **Desarrollo Rural - Grupo Equipo Técnico de Apoyo Subregional Magdalena Medio – Sede Municipio de Puerto Berrio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, para ejercer las funciones propias del empleo apoyando el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse, con sede de trabajo el **Municipio de San Andrés de Cuerquia**.

ARTICULO CUARTO: Los señores Delgado Gómez, Baena Parra, Vallejo Ochoa y Uribe Hincapié, deberán presentar un informe sobre el cumplimiento de la comisión, de conformidad con lo expresado en la parte considerativa.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3012

(13 DE NOVIEMBRE DE 2012)

"Por medio del cual se confiere una Comisión de Servicio"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

El decreto 1950 de 1973 en el artículo 76°, señala expresamente:

"Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado."

De igual forma el mismo Decreto citado, establece la duración de la Comisión de Servicios, la cual puede ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días mas, con la salvedad para los empleados que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia; El Comisionado debe presentar un informe sobre el cumplimiento de la misma, dentro de los ocho días siguientes a su vencimiento.

Mediante oficio radicado bajo el número 201200053173 del 6 de Noviembre de 2012, el doctor ANDRES BERNARDO ECHAVARRIA SOTO, Secretario de Despacho (E) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitó prorroga de la comisión de servicio con sede de trabajo Municipio de San Andrés de Cuerquia del señor Héctor Javier Sandoval Ortiz, con el fin de apoyar el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse.

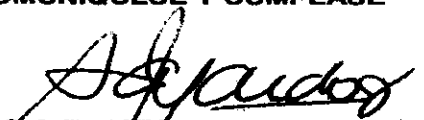
En merito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Conceder Comisión de Servicios a partir de la comunicación del presente decreto hasta por treinta (30) días hábiles, ambas fechas inclusive al señor **HECTOR JAVIER SANDOVAL ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.075.689, PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Temporal), Código 219 Grado 02, NUC. Planta 5146, ID Planta 3334, asignado al grupo de trabajo **Desarrollo Rural - Grupo Equipo Técnico de Apoyo Subregional Occidente** de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, para ejercer las funciones propias del empleo apoyando el equipo de EPM en los procesos que tienen que ver con el sector agropecuario y los proyectos productivos que se puedan generar en el área de influencia del embalse, con sede de trabajo el **Municipio de San Andrés de Cuerquia**.

ARTICULO SEGUNDO: El señor Sandoval Ortiz, deberá presentar un informe sobre el cumplimiento de la comisión, de conformidad con lo expresado en la parte considerativa.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3013

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

Verificada la información que reposa en las bases de datos se pudo constatar que no existen funcionarios de carrera administrativa con derecho al encargo en la Administración Departamental, Nivel Central.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la institución sin previa convocatoria a concurso hasta por el término de seis (6) meses, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-43264 del 26 de Octubre de 2012, autorizó un nombramiento provisional para proveer la plaza de empleo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 407, Grado 01, ID Planta 1211, NUC Planta 331, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Gestión Documental de la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, al señor **JOHN JAIRO ARREDONDO MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía número **70.875.861**, en la plaza de empleo, **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 407, Grado 01**, ID Planta 1211, NUC Planta 331, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Gestión Documental de la Secretaría General.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3014

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.


Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC –, mediante el oficio radicado número 2012EE27428 del 27 de Junio de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 0615 del 5 de Marzo de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al señor **FRANCISCO MARIO MENESES ECHAVEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **18.957.217**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EMPLEO TEMPORAL)**, Código **219**, Grado **02**, ID Planta **3173**, NUC Planta **4856**, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Titulación Minera** de la **Secretaría de Minas**, desde su posesión hasta el **31 de Diciembre de 2012**, ambas fechas inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3015

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en el artículo 26 señala expresamente:

"Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria."

Mediante oficio radicado bajo el número 201200054063 del 9 de Noviembre de 2012, la doctora MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía número 42.783.104, solicita le sea autorizado una comisión para desempeñar el cargo de

libre nombramiento y remoción de GERENTE DEPARTAMENTAL, Nivel Directivo, Grado 01, de la Gerencia Departamental de Antioquia - Contraloría General de la Republica, designado mediante Resolución Número 003063 del 7 de Noviembre de 2012, por la Doctora Sandra Morelli Rico, Contralora General de la Republica.

La doctora MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía número 42.783.104, es funcionario escalafonado en la carrera administrativa, titular del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, ID Planta 1053, NUC Planta 1296, asignado al grupo de trabajo Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física, con evaluación del desempeño sobresaliente.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Conceder una Comisión a la doctora **MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**, identificada con cédula de ciudadanía número **42.783.104**, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **04**, ID Planta 1053, NUC Planta 1296, asignado al grupo de trabajo **Asuntos Legales** de la **Secretaría de Infraestructura Física**, para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción de **GERENTE DEPARTAMENTAL, Nivel Directivo, Grado 01**, de la **Gerencia Departamental de Antioquia - Contraloría General de la Republica**, a partir de la posesión hasta por el término de tres (3) años, ambas fechas inclusive.

ARTICULO SEGUNDO: Finalizado el término por el cual se otorgó la presente comisión, o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, será declarada la vacancia del cargo, el cual se proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3016

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al doctor **JUAN ALBERTO VILLEGAS GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **98.523.861**, en la plaza de empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **009**, Grado **02**, ID Planta 496, NUC Planta 948, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo **Recursos Corporativos** de la **Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia



DECRETO N° 3017 DE 2012

(13 NOV 2012)

"Por el cual se modifica el Decreto 2727 del 24 de Octubre de 2008"

El **Gobernador del Departamento de Antioquia**, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política, y en el Decreto 1567 de 1998, y

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto Nacional 1567 del 5 de agosto de 1998 en el Título II, Capítulo I, establece las disposiciones generales del sistema de estímulos para los empleados del Estado,
2. Que como parte del sistema de estímulos se procede a institucionalizar un reconocimiento y exaltación a los servidores públicos del Departamento de Antioquia, que han prestado honrosamente sus servicios a la Entidad por un número determinado de años,

En virtud de lo anterior;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 7: Reconocimiento por Antigüedad, del Decreto 2727 del 24 de Octubre de 2008, el cual quedará así:

ARTÍCULO 7: RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL

Institucionalizar el Reconocimiento y Exaltación a los servidores públicos del Departamento de Antioquia, que han prestado honrosamente sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.

El Reconocimiento a la Antigüedad Laboral se otorgará a los servidores públicos que en la vigencia respectiva hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25) o más años al servicio del Departamento de Antioquia de manera continua o discontinua y que no hayan sido objeto del mismo en años anteriores

Por cumplir diez (10) años de servicio continuo o discontinuo se entregará un distintivo con recubrimiento de Bronce.

Por cumplir quince (15) años de servicio continuo o discontinuo se entregará un distintivo con recubrimiento de Plata.

Por cumplir veinte (20) años de servicio continuo o discontinuo se entregará un distintivo con recubrimiento de Oro.

Por cumplir veinticinco (25) años o más de servicios continuos o discontinuos se entregará un distintivo con recubrimiento en oro y con chispa de circón.

Adicionalmente, los exaltados tendrán derecho a un día de permiso remunerado.

El reconocimiento se otorgará en un acto protocolario en audiencia especial y además se le entregará una mención escrita en nota de estilo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 7 del Decreto 2727 del 24 de Octubre de 2008.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador
Departamento de Antioquia

DECRETO NÚMERO 3003
(13 de noviembre de 2012)

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y de conformidad con el decreto N 0743 del 19 de marzo de 1991, confiere,

el Escudo de Antioquia

Categoría Plata a

EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN,

por sus cuarenta años de creación.

CONSIDERANDO

Que en la ciudad de Medellín en el año de 1968, con el liderazgo del Doctor Ricardo Restrepo Arbeláez, se constituyó el Departamento de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Universitario San Vicente de Paúl y, además, se comprometieron importantes grupos de la comunidad para dar fundamento financiero y programático a la creación de EL COMITÉ REGIONAL DE REHABILITACIÓN DE ANTIOQUIA dentro de sus instalaciones.

Que EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN es una entidad privada sin ánimo de lucro que desde 1972 presta servicios de rehabilitación integral a niños, niñas, jóvenes y adultos que presentan alguna discapacidad intelectual, física, sensorial, de aprendizaje o de comunicación.

Que cuenta con tres unidades de servicio, que son: unidad de rehabilitación integral para niños y adultos, unidad de habilitación y unidad de rehabilitación comunitaria. Además desarrolla proyectos e investigaciones que impactan a la comunidad en situación de discapacidad y a sus familias.

Que EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN tiene el compromiso de mejorar continuamente sus servicios y productos de rehabilitación integral para satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población con discapacidad y de esta manera contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, tal como dice su lema, "dame un punto de apoyo y me moveré en el mundo".

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer público reconocimiento a EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN, por llegar a sus primeros 40 años apoyando a la población discapacitada del Departamento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer entrega del Escudo de Antioquia Categoría Plata, en compañía del

presente decreto en nota de estilo, a EL COMITÉ DE REHABILITACIÓN, en cabeza de su fundador y Presidente de la Junta Directiva doctor Ricardo Restrepo Arbeláez, en acto público que tendrá lugar en Medellín el día 14 de noviembre de 2012.

Comuníquese y Cúmplase,


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA

DECRETO Número 3018

(13 NOV 2012)

"Por medio del cual se realiza un encargo en funciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Con el propósito de que el servicio público se preste eficientemente, es necesario conceder encargo en funciones mientras dure el permiso remunerado de la doctora LILIANA MARIA MARIN ACEVEDO, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.096.476, DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03, NUC Planta 0002, ID Planta 1929, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Infraestructura Física, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, del 13 al 15 de Noviembre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO: Encargar en funciones al doctor **JUAN SEBASTIAN CAMARGO TOBON**, identificado con cédula de ciudadanía número **71.723.062**, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 009, Grado 02, ID. Planta 0929, NUC Planta 1250, asignado al grupo de trabajo Valorización, en la plaza de empleo **DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03**, NUC Planta 0002, ID Planta 1929, asignado al Grupo de Trabajo **Despacho del Secretario** de la **Secretaría de Infraestructura Física**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, mientras dure el permiso remunerado de la doctora LILIANA MARIA MARIN ACEVEDO, identificada con la cedula de ciudadanía número 43.096.476, del 13 al 15 de Noviembre de 2012, ambas fechas inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO NÚMERO 3019 DE 2012**(14 NOV 2012)**

Por el cual se acepta la renuncia a un Director de Núcleo Educativo pagado por el Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 julio de 2009, adicionado por el Decreto Departamental 2911 del 3 de noviembre de 2010, Ley 715 de 2001, y Decreto Ley 1278 de 2002,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario Educación de Antioquia, la competencia para realizar nombramientos, trasladar, encarg conceder licencias, otorgar comisiones, permisos conceder y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en los diferentes establecimientos educativos los Municipios que no están certificados en materia educativa del Departamento de Antioquia;

* Mediante Decreto Departamental 230 de 18 de febrero de 2004, el Gobernador del Departamento de Antioquia, adoptó la planta de cargos docentes, directivos docentes administrativos para los municipios No certificados, en cumplimiento del artículo 2° del Decreto 3020 de 2002.

* El Estatuto Docente 1278 de 2002, por el cual se reglamente el ejercicio de la Profesión Docente, en su artículo 63 regula los causales del retiro del servicio, encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la renuncia regularmente aceptada.

* El señor **JULIO LEIS DURANGO ECHAVARRIA**, identificado con cédula **8.286.788**, encuentra adscrito a la planta de cargos del Departamento de Antioquia, como Director Núcleo Educativo, vinculado en Propiedad.

* Mediante Radicado 201200273730 del 05 de octubre de 2012, el señor **JULIO LEIS DURANGO ECHAVARRIA**, identificado con cédula **8.286.788**, presenta renuncia irrevocable cargo de Director de Núcleo Educativo, en propiedad, con sede en el Municipio de Armenia.

* Corresponde al Secretario de Educación del Departamento de Antioquia decidir sobre la renuncia.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:


ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por el señor **JULIO LEIS DURANGO ECHAVARRIA**, identificado con cédula **8.286.788**, al cargo de Director de Núcleo Educativo, propiedad, con sede en el Municipio de Armenia. La aceptación de la renuncia, **surte efecto** partir de la fecha de notificación, y para efectos prestacionales y en nómina, **surte efecto** hasta que se haya efectuado la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al Docente, haciendo saber que contra éste no procede recurso alguno por vía gubernativa.

ARTÍCULO TERCERO: Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Sección Nómina y Personal de la Secretaría Educación de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en la tarjeta de servicios.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE


FELIPE ANDRES GIL BARRECA
Secretario de Educación

DECRETO 3020 DE
(14 NOV 2012)

Por el cual se declara vacancia de una plaza docente pagada con recursos del Sistema General de Participaciones.

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto Departamental 2911 del 03 de noviembre de 2010, el artículo 6 la Ley 715 de 2001 y el Decreto Nacional 2277 de 1979, y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante los Decretos 1761 de 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 03 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación, la competencia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de las Entidades que no administran la Educación.

Mediante Decreto Departamental 230 de 18 de febrero de 2004, el Gobernador del Departamento de Antioquia, adoptó la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos para los municipios No certificados, en cumplimiento del artículo 2° del Decreto 3020 de 2002.

El artículo 6 numeral 2.2 de la Ley 715 de 2001, señala que es competencia de los Departamentos frente a los municipios no certificados, dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.

De igual manera de acuerdo con el numeral 6.2.11, del artículo 6 de la ley 715 de 2001, es competencia de los departamentos distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.

Que el artículo 44 del decreto 2277 de 1979 regula los deberes de los servidores docentes por este estatuto regidos, encontrándose dentro de estas el cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.

Que el artículo 47 del decreto 2277 de 1979, regula la figura del abandono del cargo, exponiendo que este se produce cuando el docente sin justa causa no reanuda sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, una comisión o de las vacaciones reglamentarias; cuando deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurridos quince (15) días después de presentada y cuando no asume el cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado.

El Consejo de Estado en sentencia de la Sección Segunda, Subsección A, en proceso radicado con número 00657-01, en fallo del 24 de julio de 2008, señala que para que opere la declaratoria de vacancia del cargo basta que se compruebe tal circunstancia para proceder en la forma ordenada por la ley. Es decir que ésta ópera por ministerio de la ley y el pronunciamiento de la administración al respecto es meramente declarativo y si el funcionario de la medida considera que en su caso se constituyó una justa causa que justifique su ausencia deberá allegar las pruebas que demuestren tal condición, pues en el radica la carga de la prueba, dado que la declaración de vacancia del cargo es una causal objetiva.

La razón de ser de dicha figura es evitar la obstaculización de la prestación del servicio por una omisión del servidor, pues es de clarificar que en el caso de la prestación del servicio educativo, una ausencia del docente afecta en mayor medida a los alumnos adscritos al mismo, pues el rector como responsable de la distribución de cargas académicas, dentro de la institución, desconoce si el docente nombrado acudirá o no al desarrollo de sus funciones.

La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, con el fin de unificar la jurisprudencia sobre el abandono de cargo como causal autónoma para declarar la vacancia del empleo, en sentencia de 22 de septiembre de 2005¹, manifestó: "...si bien se trata de una misma circunstancia: el abandono injustificado del servicio, comporta efectos autónomos distintos cuando se trata de regular la función pública que cuando se trata de disciplinar a los funcionarios. En esa medida mal puede la causal de abandono del cargo sólo aplicarse previo un

proceso disciplinario, pues frente a la administración pública es menester que el nominador cuente con esa herramienta para designar un funcionario en reemplazo del que abandonó sus tareas, para así lograr la continuidad de la prestación del servicio público, fin que no es otro al que apunta esta figura en la función pública.

...
Esta causal de retiro para los empleados públicos de carrera es consagrado en igual sentido, es decir, en forma autónoma, en las leyes que han gobernado el sistema de carrera (ley 27 de 1992 – art. 7; Ley 443 – art. 37 y Ley 909 de 2004-art.41.

El abandono del cargo, debidamente comprobado, es una de las formas de la cesación de funciones o retiro del servicio, que puede ser objeto de sanción, si se dan los supuestos para que se produzca la falta gravísima a que aluden las normas disciplinarias, tanto la ley 200 de 1995, como la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, precepto este último que igualmente la consagra como falta gravísima.

Y se dice que el abandono del cargo puede ser sancionable en materia administrativa, sólo si la conducta es típica, antijurídica y culpable. Por eso tanto el artículo 25 –8 de la Ley 200 de 1995 como el artículo 48- numeral 55 de la nueva ley 734 exigen que el abandono sea injustificado, es decir que no medie causa alguna que exonere al funcionario de abandonar los deberes de su cargo.

No ocurre así con la consagración que hace de esta circunstancia las normas que gobiernan la función pública. Como se lee en todas las precitadas normas tanto para los funcionarios de libre nombramiento como para los de carrera, la declaratoria de vacancia por abandono del cargo no señala condicionamiento alguno de culpabilidad, pues sólo basta que este ocurra, en los términos del artículo 126 del decreto 1950 de 1973, para que la administración pueda proveer el servicio, designando a la persona que va a ocupar el lugar del funcionario que sin mediar causa hace dejación de su empleo. Es una previsión que sin duda favorece a la administración no al administrado y que tiene su explicación en el fin de interés general que anima el servicio público, el cual no puede suspenderse por el abandono que haga un funcionario de sus deberes, en los términos del artículo 126 del decreto 1950 de 1973”.

Que por medio de decreto 1264 del 16 de junio de 1981, fue nombrada como educadora de enseñanza primaria la señora Gloria María Jiménez Barrera, a fin de que prestara labores docentes en Educación Básica Primaria en la Escuela Rural Garzón, en el municipio de Guadalupe.

Que por medio de decreto 0928 del 17 de mayo de 1983, la señora Gloria María Jiménez Barrera fue trasladada para la Escuela Rural San Julián del Municipio de Carolina.

Por decreto 50 del 30 de septiembre de 1999, fue trasladada para el centro Educativo Luis Jaramillo del Municipio de Guadalupe.

Por medio de comunicación radicada con número 201200122910 del 22 de mayo de 2012, la señora Gloria María Jiménez Barrera, dio a conocer situación que se le presentó en el Centro Educativo Luis Jaramillo Hincapié, del Municipio de Guadalupe, con algunos padres de familia adscritos a la institución, en consecuencia la servidora docente fue acogida al comité de docentes amenazados en reunión llevada a cabo el 29 de mayo de 2012 y por medio de decreto 1359 del 13 de junio de 2012, fue trasladada a la Institución Educativa Rural Arenas Blancas en el Municipio de Amalfi.

Por medio de comunicación radicada con número 201200155021 del 19 de junio de 2012, la señora Gloria María Jiménez Barrera, solicitó se procediera a revocar de manera directa el decreto 1359 del 13 de junio de 2012, por el cual se le notificó traslado para la Institución Educativa Rural Arenas Blancas en el Municipio de Amalfi, solicitud a la cual se dio respuesta negativa con radicado 201200070533 del 28 de agosto de 2012.

Que en el periodo de tiempo comprendido entre los días 15 de junio, 03, 04, 05, 06, 09, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 de julio, 02, 03, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 17, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31 de agosto, 03, 06, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21 de septiembre de 2012, radica comunicación en la cual aduce informar asistencia ante la Secretaría de Educación en razón de su condición de docente amenazada.

De igual manera para el día 16 de agosto de 2012, anexa constancia de incapacidad médica de la Fundación Medico Preventiva, por un día. Y a su vez al consultar el aplicativo de la Fundación Medico Preventiva se evidencian de la docente incapacidades medicas los días 31/07/2012, 01/08/2012, 16/08/2012, 03/09/2012 y 05/09/2012.

Que el día 26 de julio de 2012, el señor Orlando de Jesús Guzmán Montoya, Secretario de Educación del Municipio de Amalfi, expone que la Señora Gloria María Jiménez Barrera, no obstante haber sido trasladada para la Institución educativa Rural Arenas Blancas, no ha prestado el servicio, solicitando se emprendan medidas para regular tal situación.

Que por medio de comunicación radicada con número 201200064650 del 13 de agosto de 2012 el Director de Gestión y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Educación de Antioquia, le expuso a la señora Gloria María Jiménez Barrera, frente a las comunicaciones que a diario radicaba, que era su deber cumplir la jornada laboral en las instalaciones del establecimiento educativo en el cual fue ubicada, no en otro lugar, toda vez que no existe disposición legal que indique que con un oficio de constancia de presentación en las instalaciones de la gobernación o entidad nominadora, se cumpla efectivamente el servicio, que por tal razón se encontraba inmersa en presunto abandono del cargo, comunicación que fue remitida a la dirección por la servidora docente aportada.

De acuerdo con información allegada por la señora Gloria María Jiménez Barrera y por el señor Secretario de Educación del Municipio de Amalfi, se evidencia que la servidora docente abandonó sin justificación alguna el cargo docente que ocupa en básica primaria en la Institución Educativa Rural Arenas Blancas del Municipio de Amalfi – Antioquia, toda vez que una vez efectuado el traslado al citado establecimiento la servidora docente de manera injustificada no se incorporo en las labores educativas, causando una grave afectación en la prestación del servicio educativo en la mencionada población.

Que en razón de las anteriores consideraciones se declara la vacancia de la plaza docente en el nivel de educación básica primaria, en la Institución Educativa Rural Arenas Blancas, en el Municipio de Amalfi, ocupada en propiedad por la señora Gloria María Jiménez Barrera que no obstante tener

conocimiento de traslado desde el 19 de junio de 2012, para la citada plaza docente, no acudió a dicho establecimiento a iniciar las labores para las cuales fue nombrada, donde por el contrario emprendió maniobras dilatorias pretendiendo con esto justificar su renuencia a iniciar las labores, radicando comunicaciones hasta el día 21 de septiembre de 2012 y posteriormente se despreocupó enteramente del cargo y de las labores para las cuales se encontraba nombrada, actuaciones que generan grave perturbación en el servicio, toda vez que mientras la plaza se encuentra provista no es posible para la administración efectuar nuevo nombramiento, con las implicaciones que esto conlleva para los menores adscritos la Institución Educativa Rural Arenas Blancas del Municipio de Amalfi - Antioquia.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la vacancia del cargo docente en el nivel de educación básica primaria en la Institución Educativa Rural Arenas Blancas del Municipio de Amalfi, ocupado en propiedad por la señora Gloria María Jiménez Barrera, identificada con cedula de ciudadanía 21.632.020, de acuerdo con las consideraciones anteriormente expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar a la señora Gloria María Jiménez Barrera, identificada con cedula de ciudadanía 21.632.020 el presente acto administrativo en los términos del capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acto Administrativo surte efectos a partir de la fecha de la ejecutoria y el contra procede recurso de reposición en los términos del artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante el Secretario de Educación de Antioquia, dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o la notificación por aviso según sea el caso.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Nómina, Personal Fondo Prestacional del Magisterio de la Secretaría de Educación de Antioquia y a la Dirección de Control Interno Disciplinario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Secretario de Educación

DECRETO Número 3022**(14 NOV 2012)**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4°, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE36287 del 6 de Septiembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2017 del 21 de Agosto de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar al señor **DIEGO ALEJANDRO LONDOÑO TAPIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.269.674**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERISITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 02, ID Planta 3350, NUC Planta 5161, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Gestión de la Cobertura Educativa** de la **Secretaría de Educación de Antioquia**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia *mu*

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el 24 de octubre de 2012, falleció el señor **JOSÉ NUÑEZ LAPEIRA**, identificado en vida con la cédula 3.304.259, se ha presentado a reclamar la sustitución de la pensión, la señora **ANA EDELMIRA VARELA**, identificada con la cédula 21.608.461, como compañera permanente del causante.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a esta Dirección, en el término de treinta (30) días.

Medellín, 8 de noviembre de 2012


GLORIA LILIANA ARISTIZABAL C.
Auxiliar de Prestaciones Sociales

Resolución Número
(00765)

de 20 06 SET. 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA, en uso de atribuciones legales y en especial por el Decreto 1529 de 1990 Artículo 6° y el Decreto 1682 de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y

CONSIDERANDO

1. Que el "CLUB DEPORTIVO ROBLEDO TENIS CLUB", con domicilio en el municipio de Medellín, en Asamblea Extraordinaria lo que consta en el acta N°. 1 del 8 de julio de 2012 y reunión del órgano de administración lo que consta en el acta N°. 001 del 12 de julio de 2012, eligieron Órgano de Administración, Control y Disciplina y distribuyeron los cargos de acuerdo a los estatutos
2. Que el señor CARLOS ALBERTO CALDERON AGUILAR, solicita su inscripción como representante legal, en su calidad de presidente y la de los demás dignatarios.

RESUELVE

ARTICULO UNICO: Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor CARLOS ALBERTO CALDERÓN AGUILAR, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 8.160.053, como Representante Legal, en su calidad de Presidente de la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO ROBLEDO TENIS CLUB", con domicilio en el Municipio de Medellín. Así mismo inscribir a los siguientes dignatarios:

SERGIO ANDRÉS AMAD AGUIRRE	Tesorero,	C.C. N°. 98.567.002
EUGENIA ROLDAN CIRO	Secretaria,	C.C. N°. 43.433.310
ANGELA INES ARANGO CARDONA	Revisor Fiscal	T.P. N°. 105517-T
OSCAR ANDRES RAYO AGUILAR	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 1128393850
FÉLIX ARTURO FLÓREZ OSORIO	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 71.666.814
ELIANA MARCELA JARAMILLO CASTRO	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 1128414308

Los citados ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 9 de julio de 2.012, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

N° 161260 1 Vez

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

ESTEBAN ESCOBAR VELEZ
Gerente

ACUERDO N° 06
(19 de octubre de 2012)

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES ECONÓMICAS PARA
LA VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES OCASIONALES.**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y los literales a), b), c) y d) del artículo 18 del Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009 (Estatuto General) y,

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 74 de la Ley 30 de 1992 establece que los profesores ocasionales en las Instituciones de Educación Superior son aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año.
- Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.7.1.3 del Decreto 1295 de 2010, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, las funciones sustantivas de los programas académicos en las Instituciones de Educación Superior estarán en cabeza de los profesores de tiempo completo. Se indica, igualmente, que la Institución debe evidenciar un núcleo de profesores de tiempo completo con experiencia acreditada en investigación y formación a nivel de maestría o doctorado.
- Que el Consejo Nacional de Acreditación ha definido entre los factores de calidad el de los profesores, de los cuales se debe evidenciar su proceso de selección y vinculación, la disponibilidad de un estatuto profesoral, el número, dedicación y nivel de formación de los mismos, su desarrollo profesoral, la interacción con las comunidades académicas, los estímulos a la docencia, investigación, extensión o proyección social y a la cooperación internacional, su producción de material docente y la respectiva remuneración por méritos.
- Que en su Plan de Desarrollo 2011-2015, el Tecnológico de Antioquia, en la línea estratégica 2, propone la acreditación de alta calidad de programas académicos con el apoyo de la investigación.
- Que es necesario vincular profesores ocasionales con título de doctorado o maestría para el logro de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de atender los requerimientos de calidad exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación -CNA- y el Ministerio de Educación Nacional -MEN-
- Que el artículo 8 del Estatuto Profesoral del Tecnológico de Antioquia establece: *"Profesor ocasional es aquel que, con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo es requerido transitoriamente por la Institución para un período inferior a un año y su vinculación se produce mediante resolución".*

En mérito de los expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Establecer el salario de los docentes ocasionales que se vinculen a la Institución de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de experiencia docente en educación superior.	Nivel de Formación	
	Maestría	Doctorado
Menos de 3	5.5 SMMLV	6.5 SMMLV
Entre 3 y 6	6.0 SMMLV	7.5 SMMLV
Más de 6	7.0 SMMLV	8.5 SMMLV

PARÁGRAFO ÚNICO: Los docentes ocasionales que acrediten título de especialización tendrán una remuneración de 5.0 (cinco) SMMLV. Quienes acrediten título sólo de pregrado tendrán un reconocimiento de 4.5 (cuatro punto cinco) SMMLV., independientemente de los años de experiencia docente, para ambos casos.

ARTÍCULO 2. Los niveles de formación se reconocerán únicamente con el respectivo diploma de grado o documento equivalente.

ARTÍCULO 3. Los años de experiencia docente como profesor en cualquier modalidad de contratación deben acreditarse mediante certificaciones expedidas por las Instituciones de Educación Superior, donde se describa de manera explícita la duración de los contratos, tipo de vinculación, dedicación y programas en los cuales se prestó el servicio.

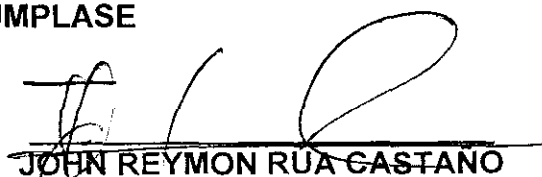
PARÁGRAFO ÚNICO: las condiciones profesionales, docentes, investigativas, de producción académica y las que sea necesario definir para efectos de vinculación serán fijadas por los respectivos Consejos de la Facultad o Unidad Académica a la que se vincule el docente.

El presente Acuerdo rige para las vinculaciones que se hagan a partir de enero de 2013.

N° 161261 1 Vez

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Presidente


JOHN REYMON RÚA GASTANO
 Secretario

ACUERDO N° 09
(19 de octubre de 2012)

**“POR EL CUAL SE FIJA EL VALOR DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS
 EN PROGRAMAS DE PREGRADO A PARTIR DEL AÑO 2013”**

El Consejo Directivo del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, en uso de sus funciones y, en especial, las establecida en el literal d) del Art. 18 del Acuerdo 03 de abril 22 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

1. Que es función de la educación superior pública dentro de los criterios de equidad e igualdad, brindar oportunidades para que las personas de menos recursos puedan acceder a la educación superior.
2. Que de conformidad con el literal g, artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las Instituciones Universitarias tienen autonomía para arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
3. Que de acuerdo con las políticas de Educación Superior dictadas por el Ministerio de Educación Nacional, se debe estimular y fortalecer la formación de programas *Técnicos Profesionales y Tecnológicos*, en las distintas instituciones de educación superior del país.
4. Que de conformidad con la regulación establecida en el Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009, Estatuto General del Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, le corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas, administrativas y financieras de la Institución.
5. Que el presupuesto de la vigencia fiscal de 2013 en el ítem relacionado con ingresos propios con por concepto de matrículas fue proyectado con base en las tarifas propuestas.

En merito a lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar a partir del año 2013 para los estudiantes que ingresaron desde el año 2012 a la Institución como alumnos nuevos, reingresos y transferencias externas, los siguientes valores de derechos académicos (costos de matrícula y costos complementarios):

Para programas técnicos profesionales: 1.05 SMMLV

Para programas tecnológicos: 1.10 SMMLV

Para programas universitarios: 1.25 SMMLV

PARÁGRAFO ÚNICO: El valor del salario mínimo mensual legal vigente, será el del año inmediatamente anterior, es decir, para el año 2013 se cobrará con base en el SMMLV de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para los estudiantes antiguos, o sea aquellos que tuvieron matrícula vigente desde el segundo semestre de 2011 hacia atrás, el incremento en los valores de los derechos académicos (costos de matrícula y costos complementarios) será el IPC o el que autorice el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

N° 161262 1 Vez

Dado en Medellín a los 19 días del mes de octubre de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Presidente


JOHN REYMON RÚA CASTAÑO
Secretario