



Medellín, lunes 13 de abril de 2020

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 22.587

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

24 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

SUMARIO

DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría General
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO DECRETOS ABRIL 2020

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070001104	Abril 06 de 2020	3	070001107	Abril 07 de 2020	8
070001105	Abril 07 de 2020	5	070001108	Abril 13 de 2020	19
070001106	Abril 07 de 2020	7	070001109	Abril 13 de 2020	21



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECR

Radicado: D 2020070001104

Fecha: 06/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"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 23 de la ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo.

Que revisada la planta de cargos del Departamento de Antioquia, el empleo que se provee a continuación se encuentra vacante definitiva.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO 1º: Nombrar a la señora **YERILUZ CHAVERRA MACHADO**, identificada con cédula de ciudadanía número **35.604.560**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **407**, Grado **06**, NUC. Planta **6783**, ID Planta **4421**, adscrito al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GOBERNADOR**; nombramiento ordinario en empleo de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 2º. El presente decreto se realiza conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que reza textualmente:

"Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectúe el nombramiento:

- Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
- Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas."

ARTÍCULO 3º. En caso de comprobarse que el nominado no cumple los requisitos para el ejercicio del cargo o que está incurso en alguna causal de inhabilidad e

“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”

incompatibilidad o que la información y documentación aportada no es veraz, se procederá a la revocatoria del presente nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Aprobó:
Cindy Sofía Escudero Ramírez
Directora de Personal



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

Radicado: D 2020070001105

Fecha: 07/04/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



*“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, y,

CONSIDERANDO QUE:

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

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 expresa:

“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 períodos 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 decreto No. 031 del 10 de marzo de 2020, el Alcalde Municipal de Zaragoza, nombró con carácter ordinario al señor **NOREM ANTONIO PINEDA RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **98.521.133**, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 02**, de la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, de la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Zaragoza; cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

El señor **NOREM ANTONIO PINEDA RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **98.521.133**, es servidor escalafonado en la carrera administrativa, titular del empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **0485**, ID Planta **0977**, asignado al grupo de trabajo **DIRECCION DE PRESUPUESTO** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central.

“Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Personal de la Administración Departamental”

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Conceder comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción al señor **NOREM ANTONIO PINEDA RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **98.521.133**, titular del cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **02**, NUC Planta **0485**, ID Planta **0977**, asignado al grupo de trabajo **DIRECCION DE PRESUPUESTO** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 02**, de la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, de la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Zaragoza; a partir de su posesión y hasta por el término de tres (3) años.

ARTICULO SEGUNDO: El señor **NOREM ANTONIO PINEDA RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **98.521.133**, deberá entregar a la Dirección de Personal copia de la posesión.

ARTICULO TERCERO: 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Aprobó:
Cindy Sofía Escudero Ramírez
Directora de Personal



Radicado: D 2020070001106

Fecha: 07/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

"Por medio del cual se acepta una renuncia"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

Considerando que:

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

El Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, en su artículo 2.2.11.1.1 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas en el numeral 3: *"Por renuncia regularmente aceptada"*.

Mediante oficio No. 2020020013838 del 18 de marzo de 2020, el Doctor **CARLOS MARIO DURANGO YEPES**, identificado con la cédula de ciudadanía **15.401.791**, presentó renuncia al cargo de **JEFE DE OFICINA** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **006**, Grado **01**, NUC. Planta **5943**, ID Planta **0817**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA DE LABORATORIO** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir de la fecha de presentación de la solicitud, esto es, 18 de marzo de 2020.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia haciendo claridad que se aceptará a partir del día siguiente a la comunicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el Doctor **CARLOS MARIO DURANGO YEPES**, identificado con la cédula de ciudadanía **15.401.791**, para separarse del cargo de **JEFE DE OFICINA** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **006**, Grado **01**, NUC. Planta **5943**, ID Planta **0817**, asignado al Grupo de Trabajo **OFICINA DE LABORATORIO** de la **FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del día siguiente a la comunicación del presente decreto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Aprobó:
Cindy Sofía Escudero Ramírez
Directora de Personal



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001107

Fecha: 07/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"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 constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere tres (3) cargos de Asesor para fortalecer el equipo de trabajo encargado de orientar la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19.
- D. Para la creación de los tres (3) cargos de Asesor, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP número 3000042827 del 3 de abril de 2020, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

"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"

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 01 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, para la gestión del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la atención de la emergencia ocasionada por el Coronavirus Covid-19.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria, de acuerdo con los protocolos establecidos.	
2. Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.	
3. Brindar orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las acciones de información, comunicación y educación para contener la propagación del Coronavirus Covid-19, promoviendo la disminución de los riesgos de contagio.	
5. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.	
6. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.	
7. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.	

"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"

8. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
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. Se asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención del sistema de información de la pandemia y la unidad integral para la emergencia sanitaria, de acuerdo con los protocolos establecidos
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
3. Se brinda orientación para la adopción de procedimientos del sistema de información y la unidad integral de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Se realiza acompañamiento y seguimiento a las acciones de información, comunicación y educación para contener la propagación del Coronavirus Covid-19, promoviendo la disminución de los riesgos de contagio.
5. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
6. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
8. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
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 ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Planes de gobierno nacional y departamental

*"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Temas específicos del área asignada - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud - Epidemiología - Redes de servicios de salud - Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud - Legislación Colombiana en salud - Salud pública
<p>Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas estadísticas - Estadística - Bases metodológicas de recolección de datos
<p>Área de Publicidad y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de comunicación - Protocolo político
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
<p>Área Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación pública
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas:
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y control sanitario para contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con las directrices establecidas por las diferentes entidades.	
2. Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.	
3. Brindar orientación para la adopción de procedimientos de atención y capacidad de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Proponer acciones y recomendaciones a los procesos relacionados con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19, de conformidad con los lineamientos establecidos.	



"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"

5. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.
6. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
8. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
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. Se asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y control sanitario para contener la propagación de la epidemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con las directrices establecidas por las diferentes entidades.
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias durante la emergencia sanitaria, acordes con el plan de contingencia establecido por las autoridades competentes.
3. Se brinda orientación para la adopción de procedimientos de atención y capacidad de respuesta ante la emergencia sanitaria, en coordinación con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Se propone acciones y recomendaciones a los procesos relacionados con la contención de la epidemia y la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
6. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
8. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
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

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

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 - Planes de gobierno nacional y departamental - Administración pública - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Temas específicos del área asignada - Plan de desarrollo departamental
Área de la Salud - Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA - Vigilancia epidemiológica. - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud - Epidemiología - Redes de servicios de salud - Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud - Legislación Colombiana en salud - Salud pública
Área de Publicidad y Comunicaciones - Protocolo político
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Legislación pública - Normatividad vigente para la gestión del riesgo
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)

"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en la formulación, y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, para integrar la gestión asociada a los procesos de ayudas diagnósticas de la red pública departamental de laboratorios clínicos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a integrar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de ayudas diagnósticas de laboratorios clínicos de la red pública del Departamento de Antioquia.	
2. Emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las diferentes acciones y estrategias necesarias para la gestión de la red pública de laboratorios clínicos del territorio antioqueño.	
3. Brindar orientación para la adopción de medidas para aumentar la capacidad de respuesta de la red pública de laboratorios clínicos, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.	

"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"

5. Resolver las consultas emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
6. Realizar estudios relacionados con la misión Institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados, para justificar las necesidades de la Entidad.
7. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
8. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se asesora en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a integrar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de ayudas diagnósticas de laboratorios clínicos de la red pública del Departamento de Antioquia. administradoras de planes de beneficio EAPB del Departamento.
2. Se emite conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con diferentes acciones y estrategias necesarias para la gestión de la red pública de laboratorios clínicos del territorio antioqueño.
3. Se brinda orientación para la adopción de medidas para aumentar la capacidad de respuesta de la red pública de laboratorios clínicos, en coordinación con los diferentes entidades y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
5. La resolución de consultas, la asistencia técnica prestada, la emisión de conceptos y los elementos de juicio aportados, facilita la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
6. Los estudios e investigaciones son realizados para justificar las necesidades de la Entidad de manera que éstos se relacionen con la misión institucional y los propósitos y objetivos.
7. La representación del Organismo o entidad, se realiza asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, con el fin de promover las políticas establecidas en la Gobernación.
8. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

"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"

<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Planes de gobierno nacional y departamental - Administración pública - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Temas específicos del área asignada - Plan de desarrollo departamental
<p>Área de la Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de bioseguridad - Sistema nacional de vigilancia en salud pública - SIVIGILA - SOGCS - Sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud - Redes de servicios de salud - Análisis de laboratorio - Diagnósticos clínicos - Normatividad de la Red Nacional de Laboratorios - Procedimiento y protocolo de muestras de laboratorio - Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud - Legislación Colombiana en salud - Salud pública
<p>Área de Publicidad y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo político
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistema de información de laboratorio
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación pública - Normatividad vigente para la gestión del riesgo
<p>Procesos Industriales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de muestras
VI. EVIDENCIAS
<p>De conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
<p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

"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"

<ul style="list-style-type: none"> - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2020070001108

Fecha: 13/04/2020

Tipo:
DECRETO
Destino:



Por el cual Declara vacante un cargo de docente en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaria de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Que por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipio no Certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículos 68 y 63, regula las causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la muerte de la educadora.

* La Señora **YOHANA DEL ROSARIO YANEZ PICO**, identificada con cédula de ciudadanía **1.064.985.260**, Licenciada en Informática Educativa, se encontraba vinculada en período de prueba, como Docente, de Aula, área Tecnología e Informática, en la Institución Educativa de María, sede Colegio de María; del municipio de Yarumal, adscrita a la planta de cargos del departamento de Antioquia.

* Mediante Registro Civil de Defunción N°. 72266812-8 de fecha 17 de Febrero de 2020 expedido por la Registraduría del estado civil de la ciudad de Medellín, fue registrado el fallecimiento de la servidora **Yánez Pico**, identificada con la cédula N° **1.064.985.260**.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar vacante definitiva, a partir del día **17 de Febrero de 2020**, el cargo de Docente Rural que ocupaba la Señora **YOHANA DEL ROSARIO YANEZ PICO**, identificada con cédula de ciudadanía **1.064.985.260**, Licenciada en Informática Educativa, vinculada en período de prueba, como Docente, de Aula, área Tecnología e Informática, en la Institución Educativa de María, sede Colegio de María; del municipio de Yarumal, quien falleció según consta en el certificado de defunción expedido en la ciudad de Medellín.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

La declaración de la vacante surge efectos, a partir del día **17 de Febrero de 2020**, y para lo relacionado con prestaciones sociales y nómina hasta que se haya realizado la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a los interesados este acto administrativo, haciéndoles saber que contra éste no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

Proyectó: Martha Lucia Cañas Jiménez – Profesional Universitario



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

Radicado: D 2020070001109

Fecha: 13/04/2020

Tipo:
DECRETO
Destino:



Por el cual Declara vacante un cargo de docente en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016,

CONSIDERANDO QUE:

* Mediante el Decreto 2016070005337 del 5 de octubre de 2016, se ajusta la estructura orgánica y otorga funciones a la Secretaria de Educación 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 los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

* Que por el Decreto Departamental 2019070002244 del 3 de mayo de 2019, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículos 68 y 63, regula las causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la muerte de la educadora.

* La Señora **ASTRID OMAIRA RAMOS GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.703.769**, Licenciada en Básica Primaria, se encontraba vinculada en propiedad, como Docente, de Básica Primaria, en Institución Educativa Rural Agrícola de San Jerónimo, sede Centro Educativo Rural Las Estancias; del municipio de San Jerónimo, adscrita a la planta de cargos del departamento de Antioquia.

* Mediante Registro Civil de Defunción 72259437-7 del 26 de Febrero de 2020, fue **RAMOS GARCÍA**, certificado el fallecimiento de la servidora **ASTRID OMAIRA**, ocurrido el día 26 de febrero de 2020, en el municipio de Itagüí, Antioquia.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar vacante, a partir del día **26 de Febrero de 2020**, el cargo de Docente Rural que ocupaba la señora **ASTRID OMAIRA RAMOS GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía **43.703.769**, Licenciada en Básica Primaria, vinculada en propiedad, como Docente, de Básica Primaria, en Institución Educativa Rural Agrícola de San Jerónimo, sede Centro Educativo Rural Las Estancias; del municipio de San Jerónimo, quien falleció según consta en el certificado de defunción expedido en la Registraduría Nacional del Estado Civil de la ciudad de Medellín.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

La declaración de la vacante surge efectos a partir del **26 de Febrero de 2020**, y para lo relacionado con prestaciones sociales y nómina hasta que se haya realizado la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a los interesados este acto administrativo, haciéndoles saber que contra éste no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

ARTÍCULO CUARTO: Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEXANDRA PELAEZ BOTERO
Secretaria de Educación

Proyecto: Martha Lucia Cañas Jiménez – Profesional Universitario

ING Gaceta
DEPARTAMENTAL





UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de abril del año 2020.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Martha Doris Rúa Ríos
Auxiliar Administrativa.



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
