



Medellín, lunes 4 de mayo de 2020

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 22.603

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

32 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

RESUMARIO

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
070001226	Abril 28 de 2020	3	070001231	Abril 28 de 2020	21
070001227	Abril 28 de 2020	11	070001232	Abril 28 de 2020	26
070001228	Abril 28 de 2020	16	070001233	Abril 28 de 2020	28
070001229	Abril 28 de 2020	17	070001234	Abril 28 de 2020	30
070001230	Abril 28 de 2020	19			

DEPARTAMENTAL



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001226

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO QUE

- A. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- B. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere realizar unos traslados o reubicaciones al interior de la Secretaría General con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de las actividades y la dinamización de los procesos.
- C. Como consecuencia de las reubicaciones, se hace necesario actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta que dicha modificación no afecta la finalidad para lo cual se creó el empleo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000000158, Id de planta 0019801166, ocupado por el (la) señor(a) Cesar Augusto Gomez Garcia, identificado(a) con cédula 79498356, en Carrera Administrativa, del grupo de trabajo Dirección Administrativa y Contractual - Subsecretaría Jurídica - Secretaria General, en el grupo de trabajo Subsecretaría Logística - Secretaria General, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1273

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

Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar jurídicamente las actividades propias de los procesos de contratación de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar sus conocimientos en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en los procesos de contratación, según la normatividad vigente.	
2. Participar en los procesos de selección de contratistas de la Secretaría General, garantizando que en las etapas precontractual, contractual y postcontractual se dé cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.	
3. Participar en la solución de controversias contractuales, aportando sus conocimientos jurídicos y procedimentales, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General.	
4. 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.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. 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.	
9. Realizar las supervisiones 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.	
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. 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.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se aportan sus conocimientos en la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que sean requeridos en los procesos de contratación, según la normatividad vigente.	
2. Se participa en los procesos de selección de contratistas de la Secretaría General, garantizando que en las etapas precontractual, contractual y postcontractual se dé cumplimiento a los procedimientos y normatividad aplicables.	
3. Se participa en la solución de controversias contractuales, aportando sus conocimientos jurídicos y procedimentales, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría General	

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

4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
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. 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.
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 ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - 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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
Área Financiera y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación - Licitaciones y procesos contractuales
Otras áreas de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De producto <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - 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).
De desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - 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: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°- Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza del empleo Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004168, Id de planta 0019802985, ocupado por el (la) señor(a) Marcela Alvarez Acosta, identificado(a) con cédula 43154184, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Subsecretaría Logística - Secretaria

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

General, en el grupo de trabajo Dirección Administrativa y Contractual - Subsecretaría Jurídica - Secretaría General, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación, actos administrativos, personerías jurídicas, Cartas de Naturaleza y Actas de Doble Nacionalidad, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.	
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. Proyectar minutas de contratos de la Administración Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
7. Dar Visto Bueno a las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
8. Asesorar a la administración del Departamento en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Revisar los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
10. Expedir las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
11. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada, iglesias y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
12. Aprobar los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
13. Proyectar los certificados de las entidades sin ánimo de lucro cuya personería fue reconocida por el Gobernador.	
14. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, inscripciones de representantes y dignatarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	

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

15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Realizar las supervisiones 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.
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 minutas de contratos de la Administración Departamental, son proyectadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. El Visto Bueno a las garantías de los contratos, se da de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. La administración del Departamento es asesorada en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Los proyectos de decreto, resoluciones, ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y sancionados por el Gobernador, son revisados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Las matrículas de arrendador requeridas por las agencias de arrendamiento, se expiden de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro, vigilancia privada, iglesias y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones, asociaciones de ministros, partidos y movimientos políticos, clubes deportivos y antenas parabólicas, son expedidos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Los estatutos de entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento, son aprobados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Se proyectan los certificados de las entidades sin ánimo de lucro cuya personería fue reconocida por el Gobernador.
14. Los actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, inscripciones de representantes y dignatarios, se proyectan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales

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

- Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - 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 - Contratación - Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro - Procedimiento de contratación estatal - Manejo del portal de contratación estatal - Legislación de personerías jurídicas - Marco Normativo vigente de contratación - Derecho administrativo - Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo - Licitaciones y procesos contractuales - Derecho constitucional
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

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

- 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)
- 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).

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)
- 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: NBC Derecho y Afines.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Del presente Decreto, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proyectó Katherine Londoño - Profesional Universitaria
 Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
 Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
 Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional
 Aprobó Alexander Mejía Román - Director de Asesoría Legal y de Control



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DE

Radicado: D 2020070001227

Fecha: 28/04/2020

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 Decreto 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 requieren dos cargos del nivel Profesional para apoyar el proceso de diseño, ejecución y difusión de las campañas y otros elementos de imagen institucional requeridos por la Oficina de Comunicaciones, en consecuencia, es pertinente suprimir un (1) cargo de Auxiliar administrativo, código 407, Nuc 2000006484, un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000005831 y un (1) Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000006479, con el fin de compensar la creación de los dos(2) cargos del nivel Profesional, en aras de optimizar los recursos disponibles.
- D. La financiación de los dos (2) cargos a crear de Profesional Univesitario, código 219, grado 02, se hará por compensación de los cargos a suprimir.
- 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,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes

[Firma]

1275

"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"

plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	407 - 01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006484
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005831
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006479

ARTÍCULO 2°- 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
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Libre Nombramiento y Remoción

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: OFICINA DE COMUNICACIONES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	
2. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.	
3. Participar en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.	
4. 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.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	

"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>8. 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.</p>
<p>9. Realizar las supervisiones 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.</p>
<p>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.</p>
<p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Se diseñan estrategias de marketing en comunicación articulando la planeación de medios con la planificación estratégica, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<p>2. Se diseñan y ejecutan campañas publicitarias cumpliendo el papel de vocero oficial del ente gubernamental e informando a través de los diferentes medios las actividades realizadas por la administración departamental y/o sus instituciones.</p>
<p>3. Se participa en la elaboración de los informes asociados al cumplimiento del plan de comunicaciones y las campañas de difusión, para cumplir con los criterios establecidos.</p>
<p>4. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p>
<p>5. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.</p>
<p>6. 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.</p>
<p>7. 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.</p>
<p>8. 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</p>
<p>9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.</p>
<p>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.</p>
<p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. RANGO DE APLICACIÓN</p>
<p>De Tiempo o ambientales - Permanentemente</p>
<p>De Lugar - En el Departamento de Antioquia</p>
<p>De modo o variación - Clientes internos y externos</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</p>
<p>Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión</p>

W

"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"> - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
<p>Área de Publicidad y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios de comunicación - Producción y coproducción de medios audiovisuales. - Planeación de medios - medios de comunicación - Medios de difusión - Diseño y diagramación de piezas comunicacionales - Medios digitales - Plan de comunicaciones de la entidad - públicos objetivos - Campañas de difusión
<p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
<p>Diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de artes gráficas - Diseño gráfico y publicitario
<p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
VI. EVIDENCIAS
<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). - 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).

"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"

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- 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: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y afines.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3º: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

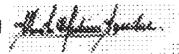
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proyectó Claudia Díaz Pomares - Profesional Universitaria
 Revisó Carmen Restrepo Valencia- Profesional Universitaria
 Revisó María Victoria Londoño T- Profesional Universitaria
 Aprobó Alberto Medina Aguilar - Director de Desarrollo Organizacional



uw



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2020070001228

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO
Destino:



"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. 2020020016000 del 23 de abril de 2020, el señor **FABIÁN DARIO PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **8.037.475**, presentó renuncia al cargo de **OFICIAL DE I** (Trabajador Oficial), Código **938**, Grado **11**, NUC. Planta **0298**, ID Planta **1355**, asignado al Grupo de Trabajo de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES** de la **SECRETARÍA GENERAL**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 4 de mayo de 2020.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos solicitados.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor **FABIÁN DARIO PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **8.037.475**, para separarse del cargo de **OFICIAL DE I** (Trabajador Oficial), Código **938**, Grado **11**, NUC. Planta **0298**, ID Planta **1355**, asignado al Grupo de Trabajo de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES** de la **SECRETARÍA GENERAL**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 4 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Aprobó:
Cindy Sofia Escudero Ramirez
Directora de Personal



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2020070001229

Fecha: 28/04/2020

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:

De conformidad con el inciso 3° del numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, *el empleado con derechos de carrera que se encuentre en periodo de prueba por haber superado un proceso de selección, conservará los derechos del empleo del cual es titular mientras supera el mismo, en caso de no superarlo regresará al citado empleo.*

Por su parte, el artículo 2.2.6.26 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, establece que mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, para lo cual la Administración deberá declarar la vacancia temporal del empleo, por el tiempo de duración del periodo de prueba establecido en el sistema en que fue nombrado el funcionario; presupuestos normativos que son complementados por el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto 648 de 2017 cuando señala que: *“El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba”.*

Con fundamento en el anterior soporte normativo, mediante Decreto 1696 del 01 de abril de 2019, se declaró vacante temporal el cargo de **MÉDICO GENERAL**, Código **211**, Grado **02**, NUC Planta **2383**, ID Planta **0828**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, a partir del día 22 de abril de 2019 y por el término de **SEIS (6)** meses o hasta tanto se evalué el periodo de prueba del titular del mencionado cargo, señor **JORGE ALBERTO BALBÍN QUIROS**, identificado con cedula de ciudadanía **71.778.221**, quien fue nombrado para ejercer el empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código **222**, Grado **1**, en la **ESE METROSALUD**.

A través de oficio con radicado 2020010008076 del 13 de enero de 2020, el señor **JORGE ALBERTO BALBÍN QUIROS**, identificado con cedula de ciudadanía **71.778.221**, solicitó, como titular de la plaza de empleo **MÉDICO GENERAL**, Código **211**, Grado **02**, NUC Planta **2383**, ID Planta **0828**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, la declaración de vacancia definitiva del mencionado empleo, dado que superó el período de prueba del empleo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código **222**, Grado **1**, en la **ESE METROSALUD**.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto del 03 de julio de 2018, advirtió que: *“Una vez el servidor de carrera ha superado el período de prueba y su calificación se encuentra en firme, informará de tal situación en forma inmediata a la entidad, remitiendo copia de la calificación de su desempeño laboral, informe con fundamento en el cual la entidad destinataria procederá a declarar la vacancia definitiva*

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

del empleo de carrera, la cual se entiende desde el momento en que quedó en firme la calificación en período de prueba del servidor de carrera ascendido, sin necesidad de que éste presente renuncia de su cargo, pues esto implicaría la cancelación de la inicial inscripción en el Registro Público de Carrera y la realización de una nueva inscripción por la superación del período de prueba en otro empleo, siendo lo correcto que a este servidor se le realice la actualización del Registro mediante una anotación de la respectiva novedad en el mismo”.

El señor **JORGE ALBERTO BALBÍN QUIROS**, identificado con cedula de ciudadanía **71.778.221** adjuntó, con la solicitud de declaratoria de vacancia definitiva, copia de la calificación del desempeño laboral al 21 de octubre de 2019.

El cargo de **MÉDICO GENERAL**, Código **211**, Grado **02**, NUC Planta **2383**, ID Planta **0828**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, está ocupado en encargo en vacante temporal por el señor **JUAN DAVID ESCOBAR RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **98.550.689**.

En mérito de lo expuesto se,

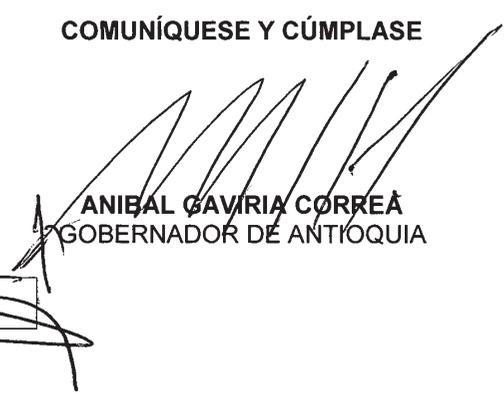
DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Declarar la vacancia definitiva del cargo de **MÉDICO GENERAL**, Código **211**, Grado **02**, NUC Planta **2383**, ID Planta **0828**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, a partir de la calificación de la evaluación en período de prueba obtenida por el señor **JORGE ALBERTO BALBÍN QUIROS**, identificado con cedula de ciudadanía **71.778.221**, en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código **222**, Grado **1**, en la **ESE METROSALUD**.

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia del artículo anterior, la plaza de empleo **MÉDICO GENERAL**, Código **211**, Grado **02**, NUC Planta **2383**, ID Planta **0828**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS** de la **SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**, queda vacante definitiva.

ARTICULO TERCERO: Comunicar al señor **JORGE ALBERTO BALBÍN QUIROS**, identificado con cedula de ciudadanía **71.778.221**, el contenido del presente Decreto, para los fines y procedimientos pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Aprobó:
Cindy Sofía Escudero Ramírez
Directora de Personal





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2020070001230

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se modifica el Decreto 0149 del 17 de enero de 2020"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Decreto 2020070000149 del 17 de enero de 2020, el señor **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.576.207, fue reintegrado, sin solución de continuidad desde su retiro el 04 de septiembre de 2019, a través de nombramiento en Provisionalidad en vacante temporal en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, (Vacante Temporal), Código **412**, Grado **05**, NUC Planta **2000002419**, ID Planta **0020300851**, asignado al Grupo de Trabajo, Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, conforme a lo dispuesto en fallo de tutela de primera instancia proferido por el Juzgado Treinta y Tres Penal Municipal de Medellín con Funciones de Conocimiento

En el artículo segundo del Decreto aludido se dispuso, acatando la decisión del juez de primera instancia, ordenar el pago a **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN**, identificado con cédula de ciudadanía 71.576.207, de los salarios y prestaciones sociales que dejó de percibir entre el 4 de septiembre de 2019 (que corresponde al día de su desvinculación) y la fecha en que se haga efectivo el reintegro; y, en el artículo tercero se advirtió que, de conformidad con el fallo de tutela, el reintegro se realiza "(...) hasta tanto **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN (CC. 71.576.207)** cumpla los requisitos para acceder a una pensión por el riesgo de vejez con **COLPENSIONES A.F.P.**", y terminará "(...) Si el accionante no presenta ante **COLPENSIONES A.F.P.** su solicitud de reconocimiento pensional al siguiente día hábil del cumplimiento de las 1300 semanas exigidas en la ley". De igual manera se hizo la salvedad que al tratarse de un nombramiento en provisionalidad en vacante temporal, queda igualmente supeditado a la duración del encargo de la titular del empleo, señora **Marleny de Jesús Estrada Toro**, identificada con cédula de ciudadanía 42.762.473.

Interpuesto el recurso de apelación contra la decisión del Juzgado Treinta y Tres Penal Municipal de Medellín con Funciones de Conocimiento por parte de la Gobernación de Antioquia, el Juzgado Cuarto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Medellín, mediante providencia No. 40 del 16 de abril de 2020, notificada a la Gobernación de Antioquia el día 17 de abril de 2020, con radicado 2020010109632, dispuso Confirmar, Modificar y Revocar la decisión del juez de primera instancia, ordenando, en su parte resolutive: "**PRIMERO: CONFIRMAR** los numerales **PRIMERO, CUARTO y QUINTO** de la providencia del 28 de febrero de 2020, emanada del **Juzgado Treinta y Tres Penal Municipal con Función de Control de Conocimiento de esta ciudad**, por las razones expuestas en la parte considerativa. **SEGUNDO: MODIFICAR** el numeral **SEGUNDO** de la sentencia de tutela revisada por apelación, de naturaleza, contenido, procedencia y fecha mencionados en la parte expositiva, en el sentido de **ORDENAR** a la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA** que proceda, en un término máximo de diez (10) días, si aún no lo ha hecho, a efectuar el reintegro del señor **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN**, identificado con cédula 71.576.207, a un cargo de igual o superior categoría al que ostentaba (Auxiliar Administrativo Grado 05 de la Dirección de Rentas – Secretaría de Hacienda), dentro de la planta administrativa de la entidad, que se encuentre vacante o, en la primera vacancia que ocurra, con un salario equivalente o similar al que devengaba, atendiendo su especialidad funcional y la labor que realizaba. El reintegro será hasta tanto **COLPENSIONES A.F.P.**, reconozca la pensión de jubilación del accionante y lo incluya en nómina de pensionados. La orden de protección permanecerá vigente hasta que el señor **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN** cumpla los requisitos para el reconocimiento de la pensión, siempre y cuando el cargo al que sea reintegrado no sea provisto por concurso de méritos. **TERCERO: REVOCAR** el numeral **TERCERO** de la sentencia de tutela revisada por apelación, de naturaleza, contenido, procedencia y fecha mencionados, por las razones expuestas en la parte considerativa".

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

Con fundamento en la sentencia de segunda instancia proferida por el Juzgado Cuarto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Medellín, se hace necesario modificar el Decreto 2020070000149 del 17 de enero de 2020, en el sentido de revocar el artículo segundo donde se ordenaba el pago a JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN identificado con cédula de ciudadanía 71.576.207, de los salarios y prestaciones sociales que dejó de percibir entre el 4 de septiembre de 2019 (que corresponde al día de su desvinculación) y la fecha en que se haga efectivo el reintegro.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modificar el artículo 1° del Decreto 2020070000149 del 17 de enero de 2020, en el sentido de que el reintegro realizado al señor **JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.576.207, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, (Vacante Temporal), Código **412**, Grado **05**, NUC Planta **2000002419**, ID Planta **0020300851**, asignado al Grupo de Trabajo, Dirección de Atención a las Personas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, se tiene en cuenta a partir de la posesión realizada el 22 de enero de 2020 y no, como se había manifestado en el mencionado artículo, sin solución de continuidad desde su retiro el 04 de septiembre de 2019.

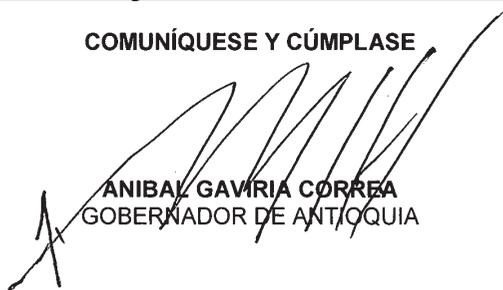
ARTÍCULO 2°. Revocar el artículo 2°. del Decreto 2020070000149 del 17 de enero de 2020, en el sentido de dejar sin efecto el pago a JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN identificado con cédula de ciudadanía 71.576.207, de los salarios y prestaciones sociales que dejó de percibir entre el 4 de septiembre de 2019 (que corresponde al día de su desvinculación) y la fecha en que se haga efectivo el reintegro, teniendo en cuenta la decisión del Juez Cuarto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Medellín.

ARTICULO 3°. Advertir, de conformidad con el fallo de tutela proferido por el Juzgado Cuarto Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Medellín, que el reintegro será hasta tanto COLPENSIONES A.F.P., reconozca la pensión de jubilación del accionante y lo incluya en nómina de pensionados. La orden de protección permanecerá vigente hasta que el señor JESÚS MARÍA VELÁSQUEZ GUZMÁN cumpla los requisitos para el reconocimiento de la pensión, siempre y cuando el cargo al que sea reintegrado no sea provisto por concurso de méritos.

ARTÍCULO 4°. Mantener las demás partes del Decreto 2020070000149 del 17 de enero de 2020, en las mismas condiciones y términos.

ARTÍCULO 5°. Toda vez que el presente Acto administrativo es de ejecución de un fallo de tutela, contra el mismo no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANIBAL GAVIRIA CORREA
 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferney Alberto Vergara García Profesional Universitario	Aprobó: Cindy Sofia Escudero Ramirez Directora de Personal
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

Radicado: D 2020070001231

Fecha: 28/04/2020

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 un (1) cargo de Asesor que se encargue de vigilar, verificar y controlar el desarrollo de los procesos contractuales y la utilización de recursos públicos destinados a la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19.
- D. Para la creación del cargo de Asesor, se cuenta con la viabilidad presupuestal según el oficio con radicado 2020020016274 del 27 de abril de 2020 expedido por la Dirección de Presupuesto de 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,

fi

cu

1295

"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
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

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: SECRETARIA GENERAL	
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en la implementación de acciones para verificar el desarrollo de los procesos contractuales y la utilización de recursos públicos en la atención y mitigación de los efectos de la emergencia ocasionada por el Coronavirus, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la contratación realizada para la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19) se realice de conformidad con la normatividad vigente.	
2. Ejercer el control previo, concomitante y posterior a la administración y disposición de los recursos públicos destinados para la atención de la pandemia generada por el Coronavirus (COVID-19).	
3. Implementar acciones de acompañamiento y vigilancia con relación a los procesos de contratación y ejecución de recursos para la atención de la emergencia sanitaria, en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.	
4. Tomar las medidas conducentes a garantizar que la ejecución de los recursos destinados para la emergencia sanitaria se realice de conformidad con los presupuestos normativos y legales que rigen el proceso contractual	
5. Reportar las inconsistencias en el desarrollo de los procesos y procedimientos y la utilización de los recursos direccionados a la atención de la emergencia sanitaria, para tomar los correctivos pertinentes.	
6. Velar por que todas las actuaciones realizadas en el marco de la contingencia por el Coronavirus se ejecuten respetando los principios de la función pública, moralidad y transparencia.	
7. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para analizar la viabilidad de los mismos.	
8. 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.	
9. 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"

10. 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.
11. 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.
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. Se verifica que la contratación realizada para la atención de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19) se realice de conformidad con la normatividad vigente.
2. Se ejercer control previo, concomitante y posterior a la administración y disposición de los recursos públicos destinados para la atención de la pandemia generada por el Coronavirus (COVID-19).
3. Se implementan acciones de acompañamiento y vigilancia con relación a los procesos de contratación y ejecución de recursos para la atención de la emergencia sanitaria, en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
4. Se toman las medidas conducentes a garantizar que la ejecución de los recursos destinados para la emergencia sanitaria se realice de conformidad con los presupuestos normativos y legales que rigen el proceso contractual
5. Se reportan las inconsistencias en el desarrollo de los procesos y procedimientos y la utilización de los recursos direccionados a la atención de la emergencia sanitaria, para tomar los correctivos pertinentes.
6. Se vela por que todas las actuaciones realizadas en el marco de la contingencia por el Coronavirus se ejecuten respetando los principios de la función pública, moralidad y transparencia.
7. La asesoría es realizada para analizar la viabilidad de las políticas y planes generales de la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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

"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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Planes de gobierno nacional y departamental - Administración de recursos - elaboración, análisis y entrega de informes de seguimiento - Procedimiento de gestión presupuestal - Normas técnicas de calidad y control interno - Auditoría - Administración pública - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - Metodologías de investigación - Procedimiento para la inspección, vigilancia y control - 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 - Vigilancia epidemiológica. - Redes de servicios de 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
<p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Normatividad vigente sobre manejo de información
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley vigente de presupuesto - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
<p>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Legislación pública - Marco Normativo vigente de contratación - Normatividad vigente para la gestión del riesgo
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).

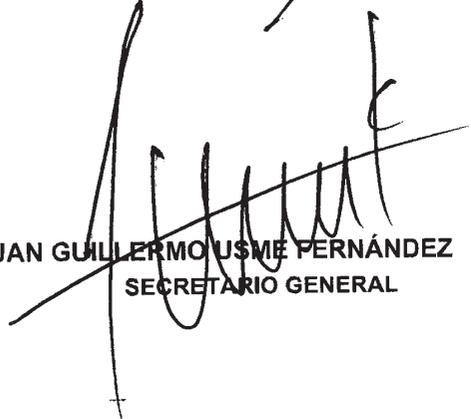
"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - 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) - 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.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..</p>
<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p>IX. COMPETENCIAS</p>
<p>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.</p>

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



Radicado: D 2020070001232

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DECRETO

“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:

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, por necesidad del servicio es necesario proveerlo.

Que el doctor **SANTIAGO SIERRA LATORRE**, identificado con cédula de ciudadanía **8.025.883**, ocupa en la actualidad el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, Código **009** Grado **02**, NUC Planta **1200**, ID Planta **1094**, adscrito a la **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** de la **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA:

ARTICULO 1º: Nombrar al doctor **SANTIAGO SIERRA LATORRE**, identificado con cédula de ciudadanía **8.025.883**, en la plaza de empleo **GERENTE** (Libre Nombramiento y Remoción) Código **039**, Grado **04**, NUC Planta **0004**, ID Planta **0272**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**, nombramiento ordinario en empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

ARTÍCULO 2º. El doctor **SANTIAGO SIERRA LATORRE**, identificado con cédula de ciudadanía **8.025.883**, viene ocupando en la actualidad el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, Código **009** Grado **02**, NUC Planta **1200**, ID Planta **1094**, adscrito a la **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** de la **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**.

ARTÍCULO 3º. El presente decreto se hace conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que dice:

“Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces antes que se efectuó 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.”*

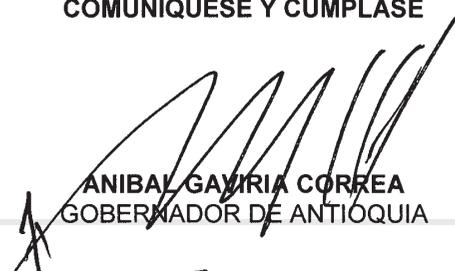
rw

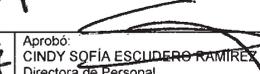


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

ARTÍCULO 4°. 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 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


ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró y Revisó: Olga Lucia Giraldo Garcia. Profesional Especializado 	Aprobó: CINDY SOFIA ESCUDERO RAMIREZ Directora de Personal 	Aprobó: CLAUDIA WILCHES Secretaria de Personal y Organización 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Gaceta
DEPARTAMENTAL



Radicado: D 2020070001233

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

“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:

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.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO 1º: Nombrar a la Doctora **GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA**, identificada con cédula de ciudadanía número **42.825.551**, en la plaza de empleo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (Libre Nombramiento y Remoción) Código **009**, Grado **02**, NUC Planta **0168**, ID Planta **1232**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES** de la **SECRETARÍA GENERAL**; 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 efectuó 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.”*

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

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


ANIBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Revisó: Cindy Sofía Escudero Ramírez, Directora de Personal	Aprobó: Claudia Patricia Wilches Mesa, Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
---	--

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

Radicado: D 2020070001234

Fecha: 28/04/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por medio del cual se realiza un traslado y se termina un encargo en funciones”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.4.2, *Traslado o permuta* del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, define el traslado así: “*Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines a la que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares*”.

También hay traslado cuando la administración hace *permutas entre empleados que desempeñan cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño...*”

Según el artículo 2.2.5.4.3, *Reglas Generales del traslado*. Consagra expresamente que: “*El traslado se podrá hacer por necesidades del Servicio...*”

Por necesidad del servicio y con el propósito que el servicio público se preste eficientemente, se hace necesario realizar un traslado entre distintos Grupos de Trabajo, asignado al organismo que conforma la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Que el doctor **JUAN PABLO LÓPEZ CORTÉS**, identificado con cédula de ciudadanía **1.128.278.948**, está en la actualidad encargado en funciones del cargo de **GERENTE** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **039**, Grado **03**, NUC Planta **3371**, ID Planta **0020**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE**, de la **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar en la planta global de cargos de la Administración Departamental, Nivel Central, a la doctora **NADIA MARYORI MAYA LOPERA**, identificada con cedula de ciudadanía **42.823.043**, quien desempeña el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **009**, Grado **03**, NUC Planta **0002**, ID Planta **1929**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**, para el cargo de **GERENTE** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **039**, Grado **03**, NUC Planta **3371**, ID Planta **0020**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE**, de la **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con el traslado establecido en el artículo primero, terminar el encargo en funciones realizado al doctor **JUAN PABLO**

W

“Por medio del cual se realiza un traslado”

LÓPEZ CORTÉS, identificado con cédula de ciudadanía **1.128.278.948**, quien está en la actualidad encargado en funciones del cargo de **GERENTE** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **039**, Grado **03**, NUC Planta **3371**, ID Planta **0020**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL GERENTE**, de la **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS** y asumir exclusivamente las funciones de su cargo titular como **SECRETARIO DE DESPACHO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código **020**, Grado **04**, NUC Planta **1180**, ID Planta **1035**, asignado al Grupo de Trabajo **DESPACHO DEL SECRETARIO** de la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANIBAL GAVIRIA CORREA
 GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró y Revisó: Olga Lucia Giralto Garcia.. Profesional Especializado	Aprobó: CINDY SOFÍA ESCUDERO RAMIREZ Directora de Personal	Aprobó: CLAUDIA WILCHES Secretaria de Gestión Organizacional
---	--	--

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



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 mayo 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”.***
