



Medellín, viernes 30 de septiembre de 2022

UNIDOS

INGACETA

DEPARTAMENTAL



N° 23.695

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

48 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

RESOLUCIONES



SUMARIO RESOLUCIONES SEPTIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060333897	Septiembre 27	3	2022060333956	Septiembre 28	19
2022060333900	Septiembre 27	8	2022060333957	Septiembre 28	23
2022060333903	Septiembre 27	13	2022060334011	Septiembre 28	27
2022060333918	Septiembre 27	16	2022060334012	Septiembre 28	43



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que la Gobernación de Antioquia cuenta en su estructura con una Gerencia de Seguridad Vial, la cual ejerce funciones de organismo de tránsito en el territorio departamental dirigida por el empleo denominado Gerente, código 039 grado 03, identificado con el NUC 2000006828.

E. Que el artículo 4 de la Ley 769 de 2002, estableció como requisitos de formación y experiencia para los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales: "formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia".

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GERENTE, código 039, grado 03, NUC 2000006828, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. - DESPACHO DEL GERENTE.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la adopción e implementación de políticas y acciones orientadas a controlar la circulación vehicular y peatonal, así como a consolidar una cultura ciudadana que favorezca la movilidad, la seguridad vial y la reducción de la accidentalidad en el territorio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las metas institucionales y la jurisdicción establecida.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de organización y control del tránsito y el transporte; con el fin de prevenir, atender y disminuir la accidentalidad en el departamento. 2. Liderar la implementación de acciones, mecanismos y tecnologías orientadas a generar esquemas de circulación ágiles, eficientes y seguros, para atender las necesidades de movilidad del territorio. 3. Controlar la aplicación de las normas y políticas de tránsito y transporte en el departamento, especialmente en aquellos municipios que no cuentan con organismo propio de tránsito. 4. Coordinar la realización de labores de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en asuntos de planeación, organización y seguridad vial a los entes municipales del departamento, particularmente aquellos que no cuentan con organismo propio de tránsito. 5. Promover alianzas y convenios con actores públicos y privados relacionados con la gestión de la movilidad y la seguridad del territorio, con miras a lograr la articulación de esfuerzos para el fortalecimiento de las acciones y el logro de los objetivos 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

previstos.

6. Liderar la implementación de estrategias de comunicación que contribuyan a la generación de una cultura de civismo y responsabilidad en materia de seguridad vial.
7. Coordinar la gestión oportuna de los diferentes trámites, servicios y obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos adoptados.
8. Implementar y coordinar un sistema de investigación y monitoreo de información que respalde la toma de decisiones, la evaluación de las políticas y el desarrollo de estrategias en materia de movilidad y seguridad vial.
9. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
11. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
15. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
16. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
17. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
18. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
19. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.

20. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Inventario de la red vial nacional
- Normatividad vigente de vías y transporte

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

Área de Sistemas

- Sistemas de monitoreo
- Circuitos de vigilancia
- Herramientas de informática
- Sistemas de información

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones públicas

Área Administrativa

- Alianzas estratégicas
- Trámites de la Administración Departamental
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Código nacional de tránsito
- Cobro Persuasivo
- Procedimiento de cobro coactivo
- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un empleo de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Cualquier NBC.
Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia. (De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009).
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 3° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Alexander Córdoba Rentería	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i> VL	12-09-2022
Aprobó	Alberio Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	12-09-2022
Aprobó	Catalina Pérez Zabala	Gerente	<i>[Firma]</i>	13-09-2022
Revisó	Isabel Cristina Mejía Fíorez	Asesora Despacho	<i>[Firma]</i>	13/9/22

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



Radicado: S 2022060333900

Fecha: 27/09/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: *"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación Cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado"*.
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
3. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el oficio con radicado 2022020022000 del 29 de abril de 2022, manifiesta la necesidad de reubicar un (1) cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02, NUC 2000002907, de la Dirección de Comercialización para la Dirección de Desarrollo Rural; con el fin de gestionar de manera más eficiente y oportuna los programas y proyectos de la dependencia.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
5. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, ya que la novedad se genera al interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de Profesional Universitario con código 219 grado 02, NUC 2000002907, Id de planta 0198005362, de la Dirección Comercialización, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la Dirección Desarrollo Rural, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Jhon Jairo Gallego Flórez, identificado con cédula 75064118; 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:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad	

Vigente.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Gestión y desarrollo de microempresas - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Constitución Política de Colombia
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

ARTÍCULO 4 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OS Tatiana Osorio P.

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Grupo de Estructura Organizacional y Empleo Público	Técnico Operativo / Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16/08/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16/08/2022
Aprobó	Rodolfo Andrés Correa Vargas	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	<i>[Firma]</i>	16/08/22

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N°

**“POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA
CON LA SOCIEDAD AM ASESORÍAS Y MANTENIMIENTO LTDA”**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Departamental N°202107000528 del 1 de febrero de 2021, artículo 2° numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto N°1082 de 2015,

CONSIDERANDO

1. Que Constitución Política de Colombia estipula en su artículo 49 que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado, correspondiéndole a éste, además de organizar, dirigir y reglamentar la atención en salud conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, le asiste la obligación de garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.
2. Que el El artículo 43 de la ley 715 de 2001 prescribe que le corresponde a los Departamentos *“garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.”*
3. Que el artículo 6° del Decreto 3518 de 2006 indica que *“la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia de Salud Pública será responsabilidad del Ministerio de la Protección Social, los Institutos Nacional de Salud INS y de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, las direcciones Departamentales, Distritales y Municipales de Salud, las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud, las Unidades Notificadoras y las Unidades Primarias Generadoras de Datos”*.
4. Que los Laboratorios Departamentales de Salud Pública, tienen como función apoyar al Estado, mediante el diagnóstico de eventos de Interés en Salud Pública en el área de atención a las personas, al ambiente y factores de riesgo, recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario
5. Que el Laboratorio Departamental de Salud Pública — acorde a lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto No. 2323 de 2006 y la Resolución Nacional 4547 de 1998— tiene como deber realizar exámenes de interés en Salud Pública o verificar la calidad de las pruebas realizadas por los laboratorios que integran la Red, así como difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario de la población del Departamento de Antioquia.
6. Que el artículo El artículo 12° del decreto 2323 de 2006 estipula que las direcciones territoriales de salud asumirán la dirección y coordinación de la red de laboratorios en el ámbito departamental o distrital, para lo cual deberán cumplir

con las siguientes funciones: **i)** Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de los laboratorios autorizados para la realización de exámenes de interés en salud pública que operen en su jurisdicción. **ii)** Organizar y orientar la aplicación de procedimientos para la remisión de muestras y recepción de resultados. **iii)** Desarrollar las acciones que garanticen la eficiente operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública acorde con los lineamientos que para el componente de laboratorio define el Ministerio de la Protección Social. **iv)** Garantizar la infraestructura y el talento humano necesario para el manejo de la información del Laboratorio de Salud Pública y en general de la Red de Laboratorios en su jurisdicción.

7. Que el Laboratorio Departamental de Salud Pública tiene como obligación realizar un mantenimiento preventivo a los equipos cada año, de acuerdo a los requisitos técnicos de la norma (NTC ISO 9001 y NTC/IEC 17025) y a los manuales de uso de los equipos.
8. Que conforme a las razones normativas señaladas, el Laboratorio Departamental de Salud Pública debe asegurar que los equipos utilizados para el procesamiento y análisis de las pruebas sean los adecuados y que estén en condiciones óptimas de uso, logrando resultados confiables y minimizando el riesgo de obtener resultados de mediciones incorrectas
9. Que los equipos que hacen parte del presente objeto contractual son el Fotodocumentador marca Bio-Rad modelo UNIVERSAL HOOD II, Termociclador tiempo real marca Bio-Rad modelo CFX96 (3) y Termociclador convencional marca Bio-Rad, modelo T100 son de propiedad del Laboratorio Departamental de Salud Pública, adquiridos por el departamento de Antioquia en los años 2009, 2013 y 2020, para procesar el método de Biología Molecular en acciones de vigilancia, control de calidad y diagnóstico en enfermedades de salud pública como el COVID 19, Influenza, Dengue, Tuberculosis y otros eventos de interés en salud pública priorizados desde el nivel Nacional.
10. Que debido a que las fechas de vencimiento de las intervenciones metrológicas de Mantenimiento preventivo para estos equipos tienen fechas precisas, se torna necesario que el Laboratorio Departamental de Salud Pública contrate la prestación del servicio con la casa comercial AM ASESORIA Y MANTENIMIENTO LTDA, quien es el distribuidor exclusivo para comercializar, distribuir y brindar asistencia técnica y mantenimiento de los productos Life Science de Bio-Rad en la República de Colombia, conforme al certificado de exclusividad emitido el 1 de Diciembre de 2021 y vigente hasta el 31 de Diciembre de 2022, documento que hace parte integral del presente proceso de contratación.
11. Que la causal invocada para realizar el presente proceso de contratación, corresponde a la establecida en el literal g) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, referida a la modalidad de contratación directa en los eventos que no exista pluralidad de oferentes, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto No. 1082 de 2015, toda vez que, como se indica en el considerando 19, el Hospital Alma Mater ostenta la titularidad intelectual del software descrito.
12. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto N°1082 de 2015.
13. Que bajo las consideraciones expuestas, existen razones de índole normativo, social y técnico para que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia garantice el oportuno e idóneo mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos Fotodocumentador marca Bio-Rad modelo UNIVERSAL HOOD II, Termociclador tiempo real marca Bio-Rad modelo CFX96 (3) y Termociclador convencional marca Bio-Rad, modelo T100, propiedad del Laboratorio Departamental de Salud Pública

14. Que el presupuesto para la presente contratación asciende a la suma de CATORCE MILLONES, TRESCIENTOS CUATENTA Y CINCO MIL, CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 14.345.450) según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°3500049864 del 09 de septiembre de 2022; según aprobación del Comité Interno de Contratación , en la sesión # 50, y la sesión # 82 del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, celebradas el día 15 de septiembre y 22 de septiembre, respectivamente .
15. Que los correspondientes Estudios y documentos previos, podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II – N°13981).

En mérito de lo expuesto, la Secretaria Seccional de Salud de Antioquia

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto N°1082 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un contrato con la **SOCIEDAD AM ASESORÍAS Y MANTENIMIENTO LTDA**, con fundamento en el literal g) del numeral 4° de la ley 1150 de 2007, cuyo objeto consiste en "Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos Fotodocumentador marca Bio-Rad modelo UNIVERSAL HOOD II, Termociclador tiempo real marca Bio-Rad modelo CFX96 (3) y Termociclador convencional marca Bio-Rad, modelo T100 de la Dirección del Laboratorio Departamental de Salud Pública – Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

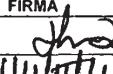
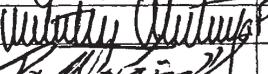
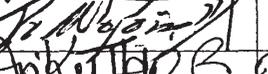
ARTICULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



LIGIA AMPARO TORRES ACEVEDO
Secretaria Seccional de Salud

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Héctor Andrés Henao Zuluaga Profesional Universitario		
Revisó:	Natalia Montoya Palacio Subsecretaria de Salud Publica		
Revisó:	Roberto Hernán Gómez Mora Director Laboratorio Departamental de Salud Publica		
Revisó	Erika Hernández Bolívar Directora Asuntos Legales (E)		26/09/22

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 firma



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACION

RESOLUCION No.



(27/09/2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 2022060000004
DEL 03/01/2022”**

La Subsecretaría de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, en uso de sus facultades conferidas en el Decreto 2106 de 2019 y en la Ordenanza 41 de 2020 -Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia- y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. 2022060000004 del 03/01/2022, la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda estableció el calendario tributario de los tributos departamentales para la vigencia 2022, en virtud de lo establecido en el Decreto 2106 de 2019 y las Ordenanzas 41 de 2020 y 30 de 2021.
2. Que mediante Ordenanza 20 de 2022, se modificó la Ordenanza 41 de 2022 – Estatuto de Rentas del Departamento de Antioquia, ajustando entre otros aspectos, varios elementos de la Estampilla Universidad de Antioquia, entre ellos, el hecho generador y la causación.
3. Que por lo anterior, se hace necesario modificar la fecha de presentación de las declaraciones tributarias de la Estampilla Universidad de Antioquia, a partir de la entrada en vigencia de la Ordenanza 20 de 2022.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Subsecretaría de Ingresos,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 2022060000004 del 03/01/2022 que adoptó el Calendario Tributario de los tributos departamentales para la vigencia 2022, en el sentido de modificar las fechas de límite de presentación de las declaraciones tributarias correspondientes a la Estampilla Universidad de Antioquia, las cuales quedarán así:

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Página 1 de 3



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACION

RESOLUCION No.



* 2 0 2 2 0 6 0 3 3 9 1 8 *

(27/09/2022)

DECLARACIONES QUINCENALES		
Tributo	Periodo Gravable	Fecha límite año 2022
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (LICORES, VINOS, APERITIVOS Y SIMILARES DE ORIGEN NACIONAL)	Quincena 24 de 2021 (16 al 31 de Diciembre de 2021)	5 de Enero
	Quincena 1 (1 al 15 de Enero)	20 de Enero
	Quincena 2 (16 al 31 de Enero)	7 de Febrero
	Quincena 3 (1 al 15 de Febrero)	21 de Febrero
	Quincena 4 (16 al 28 de Febrero)	7 de Marzo
	Quincena 5 (1 al 15 de Marzo)	22 de Marzo
	Quincena 6 (16 al 31 de Marzo)	5 de Abril
	Quincena 7 (1 al 15 de Abril)	20 de Abril
	Quincena 8 (16 al 30 de Abril)	5 de Mayo
	Quincena 9 (1 al 15 de Mayo)	20 de Mayo
	Quincena 10 (16 al 31 de Mayo)	6 de Junio
	Quincena 11 (1 al 15 de Junio)	21 de Junio
	Quincena 12 (16 al 30 de Junio)	5 de Julio
	Quincena 13 (1 al 15 de Julio)	21 de Julio
	Quincena 14 (16 al 31 de Julio)	5 de Agosto
	Quincena 15 (1 al 15 de Agosto)	22 de Agosto
	Quincena 16 (16 al 31 de Agosto)	5 de Septiembre
Quincena 17 (1 al 15 de Septiembre)	20 de Septiembre	
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (LICORERA OFICIAL O DEPARTAMENTAL)	Quincena 17 (1 al 15 de Septiembre)	20 de Septiembre
	Quincena 18 (16 al 30 de Septiembre)	5 de Octubre
	Quincena 19 (1 al 15 de Octubre)	20 de Octubre
	Quincena 20 (16 al 31 de Octubre)	8 de Noviembre
	Quincena 21 (1 al 15 de Noviembre)	21 de Noviembre
	Quincena 22 (16 al 30 de Noviembre)	5 de Diciembre
	Quincena 23 (1 al 15 de Diciembre)	20 de Diciembre

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Página 2 de 3



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACION

RESOLUCION No.



(27/09/2022)

DECLARACIONES INMEDIATAS

Tributo	Periodo Gravable	Fecha límite año 2022
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (LICORES, VINOS, APERITIVOS Y SIMILARES DE ORIGEN EXTRANJERO)	N/A	<u>Hasta el 15 de Septiembre</u> Al momento de la introducción de productos gravados al país
ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (SUJETOS PASIVOS DIFERENTES A LA LICORERA OFICIAL O DEPARTAMENTAL)	N/A	<u>A partir del 16 de septiembre</u> Al momento de que se expida el acta de elementos de señalización para los productos sometidos al impuesto al consumo de Licores, Vinos, Aperitivos y Similares o a la Participación Porcentual en el Monopolio de Licores Destilados

ARTÍCULO SEGUNDO: Publicar la presente Resolución en la Gaceta Departamental junto con sus anexos.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Medellín, el 27/09/2022

PUBLÍQUESE

IVAN FELIPE VELASQUEZ BETANCUR
Subsecretario de Ingresos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Daniel Alberto Gómez Morales		27/09/2022
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			

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del Servidor Público de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

Página 3 de 3

Radicado: S 2022060333956

Fecha: 28/09/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se desagrega la sede **Centro Educativo Rural Antioquia** (código DANE 205890000020) de la **Institución Educativa Rural Guillermo Aguilar** (Código DANE 205890000356) y se agrega al **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 del 2015 y el Artículo 135° del Decreto **2020070002567** del 5 de Noviembre de 2020 "por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el literal L, Artículo 151° de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1064 de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.

La Ley 115 de 1994, estipula en los Artículos:

- 64°. Con el fin de hacer efectivos los propósitos de los Artículos 64° y 65° de la Constitución Política, el Gobierno Nacional y las entidades territoriales promoverán un servicio de educación campesina y rural, formal, no formal e informal, con sujeción a los planes de desarrollo respectivos.
- 85° y 86°. Fijan la jornada escolar y la flexibilidad del Calendario Académico para Establecimientos Educativos estatales de Educación Formal administrados por los Departamentos, Distritos y Municipios certificados y el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 reglamenta la jornada escolar y laboral en los mismos.
- 138°. Un Establecimiento Educativo debe reunir los siguientes requisitos: tener Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

La Ley 715 de 2001, establece en los Artículos:

- 6°. Competencias de los Departamentos frente a los municipios no certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los Niveles de Preescolar, Básica y Media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y

91



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

calidad, en los términos definidos en la Ley, y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

- 9°. Define a la Institución educativa como el conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes.

El Decreto 1075 de 2015, prescribe en los Artículos:

- 2.3.1.2.4 Todos los establecimientos educativos estatales deberán estar organizados en instituciones y en centros educativos en los términos establecidos en el artículo 9° de la Ley 715 de 2001, de tal manera que garanticen la continuidad de los estudiantes en el proceso educativo y el cumplimiento del calendario académico.
- 2.4.6.1.2.1 y 2.4.6.1.2.2 La autoridad educativa competente de la entidad territorial certificada designará un rector para la administración única de cada institución educativa, y que para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, le podrá designar un director sin asignación académica.

La **Institución Educativa Rural Guillermo Aguilar** (Código DANE 205890000356) del municipio de Yolombó del Departamento - Antioquia, tiene reconocimiento de carácter Oficial mediante resolución S127656 de 09/10/2014, la cual en su artículo 1 manifiesta: "conceder reconocimiento de carácter oficial a partir del año 2014, ubicado en la vereda Barro Blanco del municipio de Yolombó – Antioquia. y lo autoriza para para ofrecer el servicio de Educación Formal en los niveles de preescolar, grado transición, Básica ciclos Primaria Grados de 1° a 5° y secundaria Grados 6° a 9°, Media Académica y media técnica especialidad agropecuaria grados 10° y 11°. Y educación formal de Adultos CLEI I y II...

En el parágrafo 1 de esta misma resolución, le agregan varias sedes, entre ellas el **Centro Educativo Rural Antioquia**, ubicado en la vereda la verduguita del municipio de Yolombó – Antioquia.

El Centro Educativo Rural Cachumbal (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia, tiene reconocimiento de carácter Oficial mediante resolución S129222 de 22/10/2014, Y lo autoriza para para ofrecer el servicio de Educación Formal en los niveles de preescolar, grado transición, Básica ciclos Primaria Grados de 1° a 5° y secundaria Grados 6° a 8°, bajo la metodología tradicional y/o modelos educativos de escuela nueva y postprimaria o aquellos que requiera la prestación del servicio educativo. También podrá ofrecer educación formal de Adultos CLEI I y II para desarrollar los programas de alfabetización correspondientes de acuerdo a lo establecido en el decreto 3011 de 1997...

La Dirección de Permanencia Escolar mediante Radicado 2022020035700 del 15/07/2022, solicitó a la Dirección Asuntos Legales – de la Secretaría de Educación, la siguiente reorganización:

"Con base en la necesidad de atender los requerimientos de las autoridades educativas del municipio de Yolombó, solicitamos realizar la siguiente reorganización y fusión de una sede educativa en dicho municipio, así:

GA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

DESAGREGAR DE			AGREGAR A					OBSERVACIONES
Código Establecimiento	Nombre Establecimiento	Código Sede	Nombre Sede	Zona	Dirección	Código Establecimiento	Nombre Establecimiento	
205890000356	I.E.R GUILLERMO AGUILAR	205890000020	C.E.R ANTIOQUIA	RURAL	VDA LA VERDUGUITA	205890000305	C.E.R CACHUMBAL	RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL DE O A 8, LAS SEDES QUE ACTUALMENTE TIENE EL C.E.R CACHUMBAL, SEGUIRAN HACIENDO PARTE DE LA MISMA.

El concepto favorable se expide mientras persistan las condiciones identificadas a través de la información suministrada en los documentos adjuntos, con los cuales se justifica la reorganización, con el objetivo que el trámite continúe su curso...”

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Desagregar la sede Centro Educativo Rural Antioquia (código DANE 205890000020) de la **Institución Educativa Rural Guillermo Aguilar** (Código DANE 205890000356 del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia.

ARTÍCULO 2°. – Anexar la sede Centro Educativo Rural Antioquia (código DANE 205890000020) al **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia.

ARTÍCULO 3°. – Corresponde al rector (a) del **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia, responsabilizarse de la custodia de los libros reglamentarios, archivo y demás documentos relacionados con los estudiantes atendidos en la sede nombrada en el artículo 2 de este acto administrativo.

Deben Garantizar la debida preservación del mismo, así como expedir y legalizar, en caso que sea necesario, los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo.

ARTÍCULO 4°.- El **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia, deberá iniciar el proceso de rediseño y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este proceso de ajuste al PEI, debe ser participativo, dándole protagonismo a la comunidad educativa en un ejercicio de sensibilización, concertación y formación para cada uno de los integrantes de la misma y teniendo en cuenta las condiciones propias de la comunidad.

ARTÍCULO 5°.- En todos los documentos que expida El **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia, deberá citar el número y fecha de esta resolución.

ARTÍCULO 6°.- Compulsar copia del presente Acto Administrativo para continuar el proceso de Reorganización de Establecimientos Educativos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación de Antioquia, así, especialmente a los sistemas de información con el fin de modificar lo correspondiente a las sedes denominadas Escuelas Unitarias, al DUE para solicitar código DANE en caso que se requiera y demás tramites con el MEN; a la subsecretaría Administrativa para lo referente a la planta de personal y

GA



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

nómina; la Subsecretaría para el Mejoramiento de la Calidad Educativa, para el apoyo y acompañamiento a los Establecimientos educativos en la reestructuración de los proyectos educativos institucionales PEI y a la Subsecretaría de Planeación Educativa como garante de la prestación del servicio educativo.

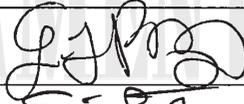
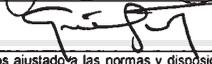
ARTÍCULO 7°.- Notificar a través de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de esta Secretaría la presente resolución al director del **Centro Educativo Rural Cachumbal** (código DANE 205890000305) y al Rector (a) **Institución Educativa Rural Guillermo Aguilar** (Código DANE 205890000356 del municipio de Yolombó del Departamento – Antioquia, haciéndoles saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

La Secretaria de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento, dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de Agosto de 2016.

ARTÍCULO 8°.- La presente Resolución rige a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MÓNICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Georgina Palacio Berrío Profesional Universitaria Dirección Asuntos Legales		22/09/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Directora de Asuntos Legales		26/09/2022

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 firma.



Radicado: S 2022060333957

Fecha: 28/09/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN

Destino: JUAN



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION
RESOLUCION N°**

Por medio de la cual se renuevan los programas de formación académica en cursos de conducción categoría A2, B1, y C1 al **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** para ser ofrecidos en el municipio no certificado de Marinilla - Departamento de Antioquia.

La **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015 y el Artículo 135° del Decreto 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020 por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el literal L, Artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1064 del 26 de julio de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, Parte 6, establece la reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

El Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015, Parte 6, Título 3, Artículo 2.6.3.1., establece: *"Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994"*.

El artículo 2.6.4.1, Título 4 del Decreto Nacional 1075 del 26 de Mayo de 2015, establece que las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación académica o laboral acorde a lo estipulado en el artículo 2.6.3.1, para lo cual deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial y obtener el registro de los programas que proyecta ofrecer.

El artículo 2.6.4.6 Ibid., dispone que para ofrecer y desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, la institución prestadora del servicio educativo deberá contar con el respectivo registro, entendido como *"el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada al cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano"*.

El Artículo 2.6.4.7. del mencionado decreto establece: *"El registro tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que lo otorga. Su renovación se debe solicitar ante la respectiva secretaría de educación con una antelación de seis (6) meses antes de su vencimiento"*.

El artículo 2.6.4.8 Ibíd., dispone los requisitos que deben cumplir las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano para registrar los programas.

El **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** cuenta con Licencia de Funcionamiento mediante Resolución Departamental N° 015428 de 23 de Mayo de 2011.

Con Resolución S°2017060101035 de 13/09/2017, la Secretaría de Educación de Antioquia registró los siguientes programas de formación académica:

Programa
Conocimientos Académicos en Conducción de Motocicletas Categoría A2
Conocimientos Académicos en Conducción de Vehículos Automotores Categoría B1
Conocimientos Académicos en Conducción de Vehículos Automotores Categoría C1

El representante legal **JUAN PABLO ECHEVERRI ALVAREZ c.c.15.440.641** del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** presentó mediante radicado R.2022010087694 de 2022/02/28 y R.2022010087694 de 2022/02/18 solicitud ante la Dirección Asuntos Legales - Educación - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación para que se le otorgue la renovación del registro a los programas académicos en cursos de conducción categorías A2, B1 y C1 ofrecidos en el municipio de Marinilla.

Revisada la información de solicitud por parte de la Dirección Asuntos Legales - Educación - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento, fundamentan que el **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** cumplió con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, por lo que recomiendan otorgar la renovación de los programas requeridos.

El **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** garantizará conforme a la Ley 1505 de 2012, los beneficios en las matrículas y créditos a los voluntarios activos de la Defensa Civil Colombiana, Cuerpo de Bomberos y la Cruz Roja Colombiana de acuerdo con lo establecido en sus reglamentos internos.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Renovar por el término de cinco (5) años a partir del 13 de Septiembre de 2022, el registro de programas académicos al **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** otorgados mediante Resolución Departamental S°2017060101035 de 13/09/2017 la Secretaría de Educación de Antioquia e incluir en el Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET del Ministerio de Educación Nacional, los programas de formación académica que se detallan a continuación:

<p align="center">Municipio: Marinilla Sede: Calle 29 N° 33 - 51 Tel: 5484295 conduprofe380@hotmail.com</p>						
Denominación del Programa	Horas	Duración	Costo del Programa 2022	Jornada por días y horas diarias	Metodología	Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar
Conocimientos Académicos en curso Conducción de Motocicletas Categoría A2	Total: 43 Horas 25: Teóricas 15: Prácticas 3: Taller	1 Nivel 15 Días	\$ 600.480	Diurna y/o Nocturna 6 días a la semana 3 horas diarias	Presencial	Conocimientos Académicos en curso Conducción de Motocicletas Categoría A2
Denominación del Programa	Horas	Duración	Costo del Programa 2022	Jornada por días y horas diarias	Metodología	Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar
Conocimientos Académicos en curso Conducción de Vehículos Automotores Categoría B1	Total: 50 Horas 25: Teóricas 20: Prácticas 5: Taller	1 Nivel 18 Días	\$ 818.100	Diurna y/o Nocturna a 6 días a la semana 3 horas diarias	Presencial	Conocimientos Académicos en curso Conducción de Vehículos Automotores Categoría B1
Denominación del Programa	Horas	Duración	Costo del Programa 2022	Jornada por días y horas diarias	Metodología	Certificado de Aptitud Ocupacional por Otorgar
Conocimientos Académicos en curso de Conducción de Vehículos Automotores Categoría C1	Total: 65 Horas 30: Teóricas 30: Prácticas 5: Taller	1 Nivel 25 Días	\$1.036.800	Diurna y/o Nocturna 6 días a la semana 3 horas diarias	Presencial	Conocimientos Académicos en curso de Conducción de Vehículos Automotores Categoría C1

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de actualización de cada uno de los programas identificados en el artículo primero el **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** deberá solicitar la renovación de los mismos con una antelación de seis (6) meses a la fecha de su vencimiento. Si el establecimiento no solicita la renovación, expirará la vigencia del registro de los programas y no podrá admitir nuevos estudiantes para los mismos.

ARTÍCULO TERCERO.- El **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** acorde al artículo 2.6.6.2 del decreto 1075 de 26 de mayo de 2015, deberá presentar anualmente ante la Secretaría de Educación de Antioquia, el informe de costos educativos a cobrar por cada nivel para fines de inspección y vigilancia.

ARTÍCULO CUARTO.- Los programas de formación académica relacionados en el artículo primero y segundo de esta resolución, serán objeto de procedimientos de inspección y vigilancia y en caso de encontrarse que no cumplen con los requisitos básicos del Proyecto Educativo Institucional - PEI aprobado, se ordenará la apertura de investigación en los términos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- Toda tenencia y manejo de los libros reglamentarios es responsabilidad del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** el cual deberá garantizar su debido registro, preservación, administración y expedición de los certificados y constancias que demanden los usuarios en cada una de las sedes.

ARTÍCULO SEXTO.- Toda la publicidad institucional deberá estar ajustada a lo establecido en el Título 6, Artículo 2.6.6.1 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

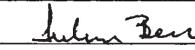
ARTÍCULO SEPTIMO.- Copia de la presente resolución deberá fijarse en un lugar visible del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** y darse a conocer a toda la comunidad educativa del municipio.

ARTÍCULO OCTAVO.- Notificar a través de la Dirección Asuntos Legales - Educación - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento de esta Secretaría la presente resolución al Representante Legal del **CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUPROFE** haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación personal o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Asuntos Legales - Educación - Proceso Acreditación, Legalización y Reconocimiento dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de Agosto de 2016.

ARTÍCULO NOVENO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MONICA QUIROZ VIANA
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cristian Fernando Rosero Herrera Profesional Universitario		20/09/2022
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas Profesional Universitario Especializado		20/09/2022
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 firma.			



Radicado: S 2022060334011

Fecha: 28/09/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

“Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales.”

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las asignadas por la Ley 2088 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 se reguló el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones.
2. El artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, establece que previo a la implementación del trabajo en casa, en los términos en ella establecidos, las entidades públicas deberán contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar, a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.
3. Mediante Decreto 1662 de 2021 se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.
4. Mediante Ley 2191 de 2022 se crea, se regula y se promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
5. Se hace necesario establecer el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales, cuando se presenten circunstancias excepcionales o especiales.

En mérito de lo expuesto,

FTOBONN

8467

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

RESUELVE:

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto regular la habilitación del trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria o de un contrato de trabajo, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral. Aplica para los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) de la Gobernación de Antioquia, del nivel central, siempre y cuando las funciones del empleo que desempeñan, o las actividades laborales, sean compatibles con el trabajo en casa.

Artículo 2º. Principios. El presente procedimiento interno para la habilitación del trabajo en casa, estará guiado por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, seguridad jurídica, celeridad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Se garantizará la salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales, y el respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas, en especial la intimidad y la dignidad humana.

El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo y los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y a lo establecido en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.

Artículo 3º. Definiciones. 1.- **Trabajo en casa.** Se entiende como trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, la habilitación al empleado público o al trabajador oficial, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado público o del contrato de trabajo del trabajador oficial, y sin desmejorar sus condiciones, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia no estará limitado al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones. Se extiende a cualquier tipo de empleo o labor que no requiera la presencia física del servidor en las instalaciones de la Entidad.

2.- **Sitio habitual de trabajo.** Es el lugar o sede de trabajo definido para la prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

actividades laborales, de forma presencial, durante el horario de trabajo establecido.

3. **Prestación del servicio presencial.** Es la modalidad legal, propia y natural para la prestación del servicio en el estado, a través del cumplimiento de las funciones por parte de los empleados públicos y el desarrollo de actividades por parte de los trabajadores oficiales, que consiste en la presencia física en el lugar habitual de trabajo o sede asignada para la prestación del servicio. La prestación del servicio presencial solo puede ser suspendida con base autorizaciones expresas de ley o en aplicación de otras formas de organización laboral establecidas y reguladas por ley como es el caso del teletrabajo y del trabajo en casa.
4. **Esencia del trabajo presencial.** *"La virtualidad, por ser excepcional y derivada de situaciones de emergencia y sobre todo de anormalidad por causas y consecuencias imprevisibles e irresistibles, debe ser de carácter temporal y excepcional"*. Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.
5. **Subordinación.** Es la dependencia y obediencia del servidor público respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle a aquel el cumplimiento de órdenes, respecto al modo, tiempo, lugar o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, durante toda la relación laboral, sin que esto afecte el honor, la dignidad y los derechos laborales mínimos del servidor.
6. **Habilitación.** Es la autorización que el empleador otorga al servidor público, en ejercicio de la potestad subordinante, para desempeñar transitoriamente las funciones del cargo, o desarrollar las actividades laborales, por fuera del sitio donde habitualmente las realiza.
7. **Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales.** Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan.
8. **Desconexión laboral.** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Artículo 4º. Criterios aplicables al trabajo en casa. Para la habilitación del trabajo en casa en la Gobernación de Antioquia, se privilegiarán los siguientes criterios:

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

1. **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales durante el trabajo en casa, deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el servidor y su jefe inmediato, para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá mantenerse durante todo el tiempo del trabajo en casa, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
2. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, o licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. El jefe inmediato encargado de ejercer la coordinación se abstendrá de comunicar, de desarrollar reuniones, o de formular órdenes u otros requerimientos al servidor por fuera de la jornada laboral previamente establecida, evitando el uso de medios de mensajería instantánea o llamadas. El servidor que crea vulnerado este derecho podrá poner dicha situación en conocimiento del comité de convivencia laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria.

Parágrafo. No estarán sujetos a la aplicación del criterio de desconexión laboral los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; ni aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente; ni los servidores públicos cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 5°. Naturaleza de la relación laboral. Durante la habilitación del trabajo en casa se mantendrá, sin modificación alguna, la naturaleza de la relación laboral y reglamentaria de empleado público, o del contrato de trabajo para trabajadores oficiales. Permanecerá invariable la subordinación, la supervisión y todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio.

Se mantendrán los mismos mecanismos, instrumentos y frecuencias para la supervisión y evaluación del desempeño, cumplimiento de objetivos y metas concertadas con anterioridad, así como los mecanismos para el reporte, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 6°. Jornada de trabajo. Durante la habilitación del trabajo en casa se mantendrá la jornada habitual de trabajo, la cual podrá ser modificada por el jefe inmediato, de común acuerdo con el servidor, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la Ley 6 de 1945, respectivamente, y lo dispuesto en materia de horario flexible, especialmente en el artículo 1° del Decreto Departamental 2020070000987 del 13 de marzo de 2020. Están excluidos del horario, la jornada laboral y el trabajo suplementario, los servidores de dirección, de confianza o manejo, así como los servidores del nivel directivo y asesor.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Artículo 7°. Competencia para la habilitación del trabajo en casa. Deléguese en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la competencia para conceder, prorrogar o terminar la habilitación del trabajo en casa, para los servidores de la Gobernación de Antioquia. Para cumplir con esta función, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, podrá solicitar información a los organismos o dependencias involucradas misionalmente en las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que motivan el trabajo en casa, o al organismo o dependencia al cual pertenece el empleo del servidor habilitado para trabajar en casa.

Parágrafo. Cuando se trate de la habilitación de trabajo en casa para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios antioqueños no certificados, la delegación de que trata el presente artículo recae en el Secretario(a) de Educación.

Artículo 8°. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa será por el término establecido en la resolución que la concede. Se establecerá de acuerdo con la circunstancia excepcional, ocasional o especial que la origina. Se concederá hasta por un término de hasta tres (3) meses, prorrogables hasta por otros tres (3) meses. Si a criterio de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional persisten las circunstancias especiales y, se estima pertinente, se puede prorrogar hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Educación para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas de los municipios no certificados, conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que le dieron origen, o ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Trabajo en Casa, a solicitud del jefe inmediato del servidor.

Una vez cumplido el plazo de habilitación, o terminada anticipadamente y debidamente notificada, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial, so pena de las consecuencias disciplinarias y administrativas que acarrea no estar en su puesto de trabajo de manera injustificada.

Parágrafo 1°: Cuando el servidor cambie de empleo se entenderá terminada la habilitación de trabajo en casa, y deberá informar esta situación a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional para activar el procedimiento de terminación anticipada de la autorización de la modalidad de trabajo en casa, o actualizarse si es del caso.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Parágrafo 2°: El servidor deberá acudir a reuniones presenciales o a desarrollar actividades que exijan su presencia temporal en el lugar habitual de trabajo, cuando así le sea solicitado por su superior inmediato, siempre y cuando las circunstancias lo permitan, sin que se entienda terminada la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 9°. Elementos de trabajo. La Gobernación de Antioquia determinará el suministro y el retiro de las instalaciones de los equipos y elementos asignados al servidor, y la habilitación de software o sistemas de información para acceso remoto, que le permitan desarrollar las funciones del empleo o contrato laboral desde casa, de acuerdo con los recursos disponibles.

Los elementos de trabajo en casa que sean asignados por la entidad al servidor serán cargados en la cartera de bienes muebles del servidor, previa suscripción de acta de entrega. Para el traslado de los elementos de la sede de trabajo al sitio donde se va desempeñar el trabajo en casa, se tramitará mediante correo electrónico que enviará el jefe inmediato al Director de Bienes y Seguros y al Director de Seguridad Interna, de la Secretaría de Suministros y Servicios, quienes autorizarán el retiro de los elementos de trabajo, relacionando detalladamente cada uno de estos y de los cuales se deberá tener el máximo cuidado en su utilización y reintegrarlos al momento del retiro de esta modalidad de trabajo. El transporte será a cuenta y riesgo del servidor en caso de que no sea posible suministrarlo por la Entidad.

"Cuando no se cuente con las tecnologías de la información y de las comunicaciones requeridas para autorizar la modalidad de trabajo en casa de sus empleados y contratistas, la autoridad respectiva deberá continuar con la prestación del servicio de manera presencial". Sentencia Corte Constitucional C-242 de 2020.

Así mismo, el servidor público podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de las funciones propias de su empleo o contrato laboral, si así es su voluntad; siempre y cuando el equipo de cómputo tenga instalado y actualizado el antivirus, para efectos de asegurar la información con la que opere para el desarrollo de sus funciones.

Para la definición de cualquiera de las dos opciones, o de una complementación de ambas, se suscribirá un documento denominado *"Acuerdo de Trabajo en Casa"*, entre el Servidor y su jefe inmediato, quien ejercerá supervisión directa sobre la habilitación de trabajo en casa y su posterior retorno al trabajo de forma presencial; con aprobación de la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, quienes serán responsables del control de los bienes retirados y reingresados con ocasión del trabajo en casa, así como de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y cuidado de los bienes muebles; y, de la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes serán responsables de la adopción de políticas y procedimientos para la custodia y reserva de la información durante la habilitación del trabajo en casa.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Si hay modificaciones a la jornada laboral establecida previamente, en este acuerdo se dejará expreso el horario laboral acordado, conforme a las posibilidades de horario laboral flexible vigentes, garantizando la jornada legal de trabajo. Copia de este Acuerdo debe ir a la historia laboral del servidor.

El servidor continuará siendo responsable sobre los equipos asignados a su nombre sin importar el lugar en donde se encuentren, por lo cual deberá garantizar su retorno a las instalaciones y ejercer la debida custodia. Los elementos y medios suministrados por la Entidad no podrán ser usados para fines diferentes al cumplimiento de sus funciones ni por persona distinta al servidor habilitado, quien al final de la habilitación los debe retornar, en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso normal. Una vez finalizada la habilitación del trabajo en casa deberá informar del retorno de los equipos y elementos de trabajo a su sitio habitual de trabajo a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir a la historia laboral del servidor.

La seguridad de la información es un deber de los servidores, por lo cual el servidor deberá almacenar la información de sus actividades (archivos, carpetas, documentos) en el repositorio corporativo definido por la Entidad (OneDrive o SharePoint de Office 365) a fin de evitar su pérdida en caso de daño, robo o necesidad de mantenimiento del equipo de cómputo, este procedimiento aplica para equipos de cómputo personal o propiedad de la Gobernación de Antioquia. La pérdida de información será una responsabilidad a cargo del servidor.

El alcance de la mesa de servicios en lo referente al mantenimiento de los equipos personales, solo cubre configuración de permisos en servidores con autorización del jefe inmediato e instalación de aplicaciones corporativas necesarias para cumplir con el trabajo en casa; el mantenimiento básico del equipo para su funcionamiento no incluye reparación o daños de hardware, formateo del equipo, instalación de licenciamiento del office o sistema Operativo.

Cuando se autorice el equipo de cómputo para trabajo en casa deberá solicitarse el caso a la mesa de servicios para preparar el equipo con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

El mantenimiento de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la Gobernación de Antioquia, continuará a cargo de la Entidad a través de los procedimientos establecidos para ello.

En caso de daño, pérdida o robo de los recursos suministrados para las labores, el servidor público deberá reportar la novedad de manera inmediata a la Entidad, con

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

el fin de desactivar de manera oportuna los accesos a los sistemas de información y portales donde reposa su información.

En caso de que los servidores públicos requieran acceder a recursos informáticos de la Entidad (servidores, aplicativos internos, carpetas compartidas, entre otros), deberá realizar la conexión por VPN. En caso de que se requiera conexión remota al equipo de cómputo ubicado en el CAD, deberá realizarse por medio del Escritorio Remoto de Windows, no se permitirá la conexión con herramientas de control remoto (Anydesk, Teamviewer, entre otros), la conexión de escritorio remoto solo se autorizará para la ejecución de aplicaciones que se encuentren con el licenciamiento asociado al equipo de cómputo.

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Educación, deberán enviar un reporte mensual indicando los servidores públicos que retornen al trabajo presencial, con el fin de que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realice el proceso de desactivar el acceso por medio de VPN.

No habrá lugar al pago de reconocimiento económico alguno para garantizar el mantenimiento de los equipos de propiedad del servidor habilitado para el trabajo en casa, ni por conexiones, programas, o valor de la energía, por no estar previsto en la ley y por tratarse de una situación temporal, ocasional, excepcional y especial, no presupuestada.

Artículo 10°. Procedimiento. Para autorizar la habilitación del trabajo en casa de un servidor público del Departamento de Antioquia, del nivel central, en los términos establecidos en la presente resolución, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Acuerdo de Trabajo en Casa. El servidor interesado en ser habilitado para trabajar en casa, deberá suscribir con su jefe inmediato un documento denominado Acuerdo de Trabajo en Casa, en el cual constan las condiciones generales y específicas del trabajo en casa, siempre y cuando el empleo permita esta forma de prestación del servicio.

En este documento el servidor y su jefe inmediato deberán establecer una coordinación sobre: i) la asignación de tareas o actividades, ii) los medios y herramientas para el reporte, seguimientos y evaluación de las tareas y actividades, iii) el estado en el que recibe los medios y herramientas para el desarrollo de sus actividades, iv) la frecuencia o periodicidad del reporte o seguimiento de las tareas y actividades, v) la comunicación constante y recíproca entre ambos, vi) la situación ocasional, excepcional o especial que impide realizar sus funciones en el sitio habitual de trabajo, y vii) la fecha de inicio y terminación de la habilitación del trabajo en casa.

En caso de que el servidor no cuente con los medios y herramientas para realizar el trabajo en casa, el Acuerdo de Trabajo en Casa debe estar acompañado con la

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

autorización, por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones.

La habilitación de un servidor para realizar trabajo en casa también podrá surgir por iniciativa del jefe inmediato, o de oficio por la Administración departamental para determinados servidores, para lo cual, también se deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Trabajo en Casa entre el servidor(es) y su jefe inmediato.

2. Solicitud. El servidor solicitará mediante oficio radicado por el sistema de gestión documental (Mercurio) dirigido a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, y/o a la Secretaría de Educación, para los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y desempeñan cargos administrativos en las instituciones educativas no certificadas, aportando la copia del Acuerdo de Trabajo en Casa suscrito con su jefe inmediato, la habilitación para realizar trabajo en casa, evidenciando la presencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que, en su criterio, le impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo.

La solicitud, junto con el Acuerdo de Trabajo en Casa, deben ser presentados con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se pretende iniciar el trabajo en casa, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan presentar la solicitud con la debida antelación, casos en los cuales el servidor deberá presentar la solicitud y el Acuerdo de Trabajo en Casa, a más tardar el día hábil anterior al primer día de trabajo en casa.

La solicitud también podrá ser presentada por el superior inmediato, o definida por la Administración departamental, en los mismos términos, cuando existan razones para ello.

3. Revisión. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación evaluará la solicitud, verificando: i) la existencia de las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impiden realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo, ii) la existencia de la autorización, por parte de la Dirección de Bienes y Seguros y/o de la Dirección de Tecnología e Información, para el respectivo suministro de los bienes muebles que se requieran para el ejercicio de las funciones, y iii) el debido diligenciamiento del Acuerdo de Trabajo en Casa. Estas Secretarías podrán solicitar una ampliación de las justificaciones y la coordinación contenida en el Acuerdo de Trabajo en Casa, o realizar las validaciones que estimen pertinentes.

La mera manifestación de hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá hacer uso de otras situaciones administrativas vigentes.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

4. Respuesta a solicitud. Una vez revisados y verificados el cumplimiento de los anteriores aspectos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación, mediante acto administrativo (resolución), resolverá expresando la viabilidad o inviabilidad de la solicitud de habilitación de trabajo en casa. En caso de negarse la solicitud se termina el procedimiento. La resolución que decide la solicitud deberá ser comunicada al servidor interesado, a su jefe inmediato y copia de la misma debe ir al expediente laboral del servidor, en caso de autorizarse la habilitación del trabajo en casa adicionalmente se debe remitir copia de la Resolución a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano para lo de su competencia –comunicación a la ARL y capacitación-.

El acto administrativo que aprueba la solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación. Para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.
- La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la Gobernación de Antioquia.
- El nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios del servidor que sea habilitado. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la Gobernación de Antioquia y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

5. Terminación habilitación de trabajo en casa. Una vez cumplido el plazo de habilitación, o de presentarse la terminación anticipada, el servidor se presentará el día hábil siguiente a su lugar habitual de trabajo para continuar desempeñando sus funciones de forma presencial. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

La terminación anticipada se realizará mediante resolución motivada, evento en el cual se deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al servidor público, con copia al expediente laboral del servidor, podrá tramitarse de oficio por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Secretaría de Educación, por solicitud del jefe inmediato por incumplimiento del Acuerdo de Trabajo en Casa, o por solicitud justificada del servidor. Deberá

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

enviarse copia de la resolución de terminación anticipada a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros.

Otra forma de terminación es cuando se acredite la superación de la situación, caso en el cual el servidor, por iniciativa propia, deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

El servidor deberá informar del retorno al sitio habitual de trabajo de los equipos y elementos de trabajo propiedad de la Gobernación de Antioquia, a su superior inmediato, a la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios, y a la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, quienes harán las respectivas verificaciones y registros. Copia de esta comunicación debe ir al expediente laboral del servidor.

6. Capacitación. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional fomentará, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el desarrollo de competencias digitales para el uso adecuado de las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, y gestionará, en lo posible, las ofertas de capacitación de manera virtual.

7. Reporte a la ARL. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, responsable de la gestión de la seguridad y de la salud en el trabajo en la Entidad, comunicará a la ARL cada resolución que se expida en materia de habilitación de trabajo en casa.

Parágrafo. El procedimiento establecido en este artículo podrá ser modificado mediante resolución del Secretario(a) de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, respetando la delegación plasmada en el artículo séptimo de la presente resolución, y por el Secretario(a) de Educación solo en lo atinente a los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.

Artículo 11°. Participantes del procedimiento. En el procedimiento para habilitación de trabajo en casa, participarán:

1. Los servidores del Departamento de Antioquia, nivel central, cuyo empleo permita ser desempeñado por fuera del sitio habitual de trabajo.
2. Los directivos con personal a cargo de las diferentes dependencias y organismos.



"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

3. La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, de la Dirección de Personal y de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
4. El Secretario(a) de Educación, para el caso de los servidores cuyos empleos pertenecen al Sistema General de Participaciones y prestan sus servicios en las instituciones educativas de los municipios no certificados.
5. La Secretaría de Suministros y Servicios, a través de la Dirección de Bienes y Seguros.
6. La Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Tecnología e Información.

Artículo 12°. Salarios y prestaciones sociales. El salario y las prestaciones sociales del servidor continuarán siendo pagados en la misma forma y valor que venían antes de la habilitación del trabajo en casa.

Artículo 13°. Auxilio de conectividad laboral. Al servidor público que devengue hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se le reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que preste sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables. El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte.

Artículo 14°. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y de negociación sindical, y, en general, todos los beneficios a que tenga derecho. Continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

La Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, con recursos propios, o a través de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo.

Artículo 15°. Derechos del servidor público habilitado para el trabajo en casa. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constitucionalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
2. Las tareas encomendadas por la Entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.
3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.
4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
5. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
6. La Entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si se tienen establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
7. En el trabajo en casa la Entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.
8. La Entidad y el servidor continuarán dando pleno cumplimiento a los derechos y deberes del servidor público – Código General Disciplinario -.

Artículo 16°. Comisión de servicios. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa, esto es, fuera de la sede habitual de trabajo, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.



"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

Artículo 17°. Tratamiento de los riesgos laborales para el trabajo en casa.

Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la Entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. La Gobernación de Antioquia deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor público desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
3. La Administradora de Riesgos Laborales está obligada a incluir el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, a suministrar soporte a la Gobernación de Antioquia sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual. La Gobernación de Antioquia hará uso de este servicio.
4. La Gobernación de Antioquia promoverá el acatamiento de las recomendaciones de postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público, que la Administradora de Riesgos Laborales envíe en cumplimiento de sus obligaciones.
5. La Gobernación de Antioquia hará una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Antioquia, procurarán desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la Entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar presuntos accidentes o incidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la Entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

7. La Gobernación de Antioquia dará a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de presuntos accidentes o incidentes de trabajo.
8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

Artículo 18°. Programa de bienestar. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del plan de bienestar, la Gobernación de Antioquia, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, adelantará las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de las Cajas de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 19°. Implementación del trabajo en casa. La habilitación excepcional de trabajo en casa no requerirá modificación al Reglamento Interno de Trabajo, en el caso de trabajadores oficiales, ni la modificación del Manual Específico de Funciones y de Requisitos de los Empleos, en el caso de empleados públicos. No obstante, en el caso de presentarse modificaciones, éstas no podrán variar las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 20°. Trabajo en casa desde el exterior del país. Por razones tributarias y de disponibilidad inmediata para el servicio presencial en caso de ser necesario, para no afectar la prestación del servicio, la habilitación excepcional de trabajo en casa no se autoriza para ser desarrollada desde el exterior del país.

Artículo 21°. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. La Gobernación de Antioquia continuará dando a conocer a los ciudadanos y usuarios a través de los canales de atención dispuestos para la ciudadanía (página web, redes sociales, sedes físicas, línea única, correos institucionales) los mecanismos mediante los cuales se prestarán los servicios de manera virtual, para el registro, gestión y respuesta de los requerimientos. En todo caso la habilitación de trabajo en casa no podrá implicar retrocesos, demoras, o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

"Por la cual se establece el procedimiento interno para habilitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo en casa, transitoriamente, ante situaciones ocasionales."

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos y/o digitales para prestar el servicio en los términos antes mencionados, deberá prestarse de forma presencial, siempre y cuando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales lo permitan.

Artículo 22º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

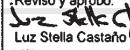
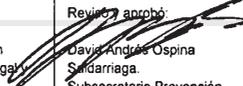
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USMÉ FERNÁNDEZ
Secretario General

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó:  Francisco José Tobón Naranjo. Profesional Especializado.	Revisó: Carlos Federico Uribe Aramburo. Profesional Universitario. 	Revisó y aprobó:  Luz Stella Castaño Vélez. Subsecretaria de Talento Humano.	Revisó y aprobó: Helena Patricia Uribe Roldán Directora (E) de Asesoría Legal y Control. 	Revisó y aprobó:  David Andrés Ospina Saldarriaga. Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico.
---	--	--	---	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N° 13943, CUYO OBJETO CONSISTE EN LA ADQUISICIÓN DE NEVERAS Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LOS TÉCNICOS ÁREA DE LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA EN LOS MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.”

LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y los Decretos Departamentales D2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 modificado mediante Ordenanza N° 23 de 2021 y ordenanza 07 de 2022 y No. 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución..."*.
2. De conformidad con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.
3. El señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, delegó en la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. De conformidad con el Decreto No. 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante Ordenanza N° 23 del 06 de septiembre de 2021 y por la Ordenanza N° 7 del 10 de mayo de 2022, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito "Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental".
5. La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en cumplimiento a la Ley 715 de 2001 y la Ley 1122 de 2007 realiza las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª del Departamento.
6. Como objetivo específico se pretende desarrollar actividades de prevención, vigilancia, control y mejoramiento de las condiciones ambientales para lograr el mantenimiento de las condiciones básicas de la salud pública, obteniendo así la transformación positiva de los determinantes sociales, del consumo, sanitarios, ambientales y ocupacionales, que pudiesen afectar la salud de la población antioqueña, con 10 proyectos de inversión. Para el desarrollo de estas acciones de competencia en el momento se cuenta con 162 Técnicos del Área de la

RESOLUCIÓN HOJA NÚMERO 2

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N° 13943

Salud grado 01 en los 109 municipios de competencia, en los cuales, de acuerdo al inventario de sujetos sanitarios, la población beneficiada, la extensión del territorio, entre otras dinámicas que son tenidas en cuenta a la hora de programar las acciones de IVC Sanitaria a ejecutar en los Municipios de competencia.

7. En este sentido, para cada uno de los municipios se tiene asignado un espacio u oficina, ubicado sea en las instalaciones de las alcaldías, ESE Municipales u otras áreas que se deben dotar de los elementos, equipos y mobiliario necesarios para el cumplimiento de las funciones de competencia.
8. Por lo anterior, se requiere adelantar un proceso de selección abreviada por subasta inversa, con el fin de seleccionar una persona jurídica o natural que posea la experiencia, la capacidad jurídica, técnica y financiera para brindar suministro de equipos para la dotación de las oficinas de los Técnicos Área de la Salud; con el fin de garantizar unas condiciones óptimas para el almacenamiento de insumos que requieran cadena de frío, además de brindar un ambiente con condiciones tolerables de temperatura para el personal que presta sus servicios.
9. La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como función realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.
10. La Subsecretaría de Cadena de Suministros, tiene como competencia "Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del plan de desarrollo". De igual forma la Dirección de Abastecimiento, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Cadena de Suministros, tiene como funciones, entre otras, la de "Adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo."
11. Aunque la necesidad pertenece a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, por tratarse la adquisición de bienes de características técnicas uniformes la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría de Suministros y Servicios, y de esta manera poder satisfacer la presente necesidad.
12. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. De conformidad a lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio objeto del proceso de selección, corresponden a aquellos de características técnicas uniformes, por ser de común utilización y cumplir factores de desempeño similares, la modalidad de selección que corresponde para este proceso de contratación es el de subasta inversa, la cual será llevada a cabo de forma electrónica en consideración a que la Secretaría de Suministros y Servicios cuenta con las herramientas informáticas necesarias para adelantarla en dicha forma.
13. Para adelantar el proceso de contratación, se cuenta con los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, los cuales se pueden consultar en el Portal Único de Contratación Estatal <http://www.colombiacompra.gov.co/> y en la oficina de la Subsecretaría de Cadena de Suministros de la Gobernación de Antioquia calle 42 B N° 52-106 Oficina 315, teléfono 3835091. Así mismo, se efectuó la publicación de la Convocatoria Pública en el Portal Único de Contratación – de Colombia Compra Eficiente.
14. El presupuesto estimado para el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa electrónica No. 13943, cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN DE NEVERAS Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LOS TÉCNICOS ÁREA DE LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA EN LOS MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4,**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N° 13943

5 Y 6 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA" es de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$285.426.759), Incluido el IVA del 19.0%, para un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio y sin superar el 15 de diciembre de 2022.

15. El Departamento de Antioquia cuenta para el presente proceso con las siguientes disponibilidades presupuestales: **CDP: 3600003855 - Fecha de creación: 25/08/2022 - Valor: \$300.000.000** de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social.
16. Se han cumplido con todos los requisitos previos exigidos por el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021; 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007; esto es, se cuenta con los estudios previos, el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones.
17. El proyecto del pliego de condiciones se publicó en el SECOP II durante 05 días hábiles, término en el cual se recibieron observaciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, las cuales fueron resueltas y publicadas en Secop II el 28 de septiembre de 2022.
18. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1, modificado por Decreto 1676 de 2016, y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y acorde con el Manual explicativo de Acuerdos comerciales publicado en el Portal Único de Contratación por Colombia Compra Eficiente, se analizaron los 4 aspectos fundamentales para establecer si el bien o servicio, se encuentra cobijado por un Tratado de Libre Comercio, obteniendo lo siguiente: 1. La Entidad Estatal debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación. 2. La Entidad Estatal debe verificar si está incluida en el Acuerdo. Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo. 4. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación. Analizados los anteriores requerimientos se puede concluir que la presente contratación tendrá en cuenta los siguientes tratados y acuerdos internacionales: Triángulo Norte: El Salvador y Guatemala, y Comunidad Andina.
19. En el presente Proceso de Contratación se presentó una manifestación de interés para limitar a Mipyme, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el cual manifiesta que deben de ser como mínimo dos (2) manifestaciones para que la convocatoria quede limitada a Mipyme colombianas, el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa electrónica No. 13943, NO será limitado a Mipyme.
20. Como consecuencia de lo anterior **EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA- SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**, considera procedente ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa electrónica N° 13943, cuyo objeto es: **"ADQUISICIÓN DE NEVERAS Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LOS TÉCNICOS ÁREA DE LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA EN LOS MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA"**.
21. En virtud de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, las cuales podrán ejercer el control social del presente proceso de contratación.
22. El presente proceso de selección, se llevará a cabo teniendo en cuenta el cronograma establecido en la presente resolución, las fechas establecidas en el mismo podrán ser objeto de modificación mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma, tal y como lo indica el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

RESOLUCIÓN HOJA NÚMERO 4

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N° 13943

23. Con el fin de dar estricto cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, así como al deber de selección objetiva en el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas que se presenten a la Selección Abreviada mediante subasta inversa electrónica, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se conformó el Comité Asesor y Evaluador de la presente contratación mediante la Resolución N° S2022060191306 del 31 de agosto de 2022.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa N° 13943, cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE NEVERAS Y AIRES ACONDICIONADOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LOS TÉCNICOS ÁREA DE LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA EN LOS MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA". El presupuesto estimado es de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$285.426.759), Includido el IVA del 19.0%, con un plazo de ejecución de Dos (02) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio y sin exceder el 15 de diciembre de 2022.

SEGUNDO: Establecer el cronograma para las etapas del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa N° 13943, que, para todos los efectos, la dirección y control del proceso será la Subsecretaría Cadena de Suministros de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B N° 52-106 piso 3 Oficina 315, Medellín, Teléfono: 3835091

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Publicación del pliego de condiciones definitivo	28 de septiembre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	28 de septiembre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo	30 de septiembre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	03 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Plazo máximo para expedir adendas	03 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Presentación de ofertas	05 de octubre de 2022	10:00 AM
Apertura de sobres de requisitos habilitantes y técnicos	05 de octubre de 2022	10:01 AM
Informe de presentación de ofertas	05 de octubre de 2022	10:30 AM
Simulacro de Subasta Inversa Electrónica.	06 de octubre de 2022	3:00 PM
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	10 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Presentación de observaciones al informe de evaluación.	13 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Plazo límite para subsanar requisitos habilitantes <i>Nota: De acuerdo con el concepto C - 250 de 2021 emitido por Colombia Compra Eficiente, "la entidad podrá, ex ante, establecer dentro del pliego de condiciones un período dentro del cual los participantes del proceso de selección podrán realizar tal subsanación", por lo cual se establece como plazo máximo para subsanar un día antes de la apertura del sobre económico.</i>	18 de octubre de 2022	9:00 AM
Repuesta de observaciones al informe de evaluación	18 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Apertura de sobre económico	19 de octubre de 2022	9:00 AM
Publicación de la lista de participantes de la subasta	19 de octubre de 2022	10:00 AM
Fecha de inicio de subasta Lote N°1	19 de octubre de 2022	11:00 AM
Fecha fin de subasta Lote N°1	19 de octubre de 2022	11:10 AM
Fecha de inicio de subasta Lote N°2	19 de octubre de 2022	2:30 PM
Fecha fin de subasta Lote N°2	19 de octubre de 2022	2:40 PM
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	21 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Firma del Contrato	25 de octubre de 2022	Hasta las 7:00 PM
Entrega de garantías	26 de octubre de 2022	4:00 PM
Aprobación de garantías	26 de octubre de 2022	5:00 PM

RESOLUCIÓN HOJA NÚMERO 5

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA N° 13943

TERCERO: Ordenar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la página del Portal Único de Contratación-SECOPI www.secop.gov.co, a partir de la fecha establecida en el cronograma.

CUARTO: Convocar públicamente a las Veedurías Ciudadanas interesadas a través de la página www.secop.gov.co para efectos de realizar el control social pertinente sobre el presente proceso.

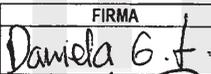
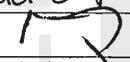
QUINTO: El Comité Evaluador actuará de conformidad con los principios, reglas y procedimientos señalados en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial lo estipulado en el decreto 1082 de 2015.

SEXTO: Publicar la presente Resolución en el portal único de contratación estatal (SECOPI) página web www.secop.gov.co

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



MARILUZ MONTOYA TOVAR
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Daniela Gallego Lezcano - Contratista - Rol jurídico		28/09/2022
Revisó y aprobó:	Alexander Mejia Román Subsecretario Cadena de Suministros		28/09/2022
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 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 septiembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

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

Elaborada por:
Yeiny Yuliett Hernández Pardo
Auxiliar Administrativa



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