



Medellín, miércoles 24 de mayo de 2023

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 24.035

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

38 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

IN SUMARIO

IN RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Suministros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES MAYO 2023

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2023060054296	Mayo 17	3	2023060054354	Mayo 17	27
2023060054324	Mayo 17	22	2023060054387	Mayo 17	35

Radicado: S 2023060054296

Fecha: 17/05/2023



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos 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.

En mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000419, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico de eventos - Planeación y organización de eventos <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Control de registros - Manejo y conservación de información - Manejo de información - Gestión Documental - Administración de documentos - Digitación y manejo de procesador de textos <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Internet - Microsoft office excel - Herramientas de informática - Microsoft windows <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad</p> <p>Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.</p>	<p>Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000420, adscrito a la planta global de la Administración

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

Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico de eventos - Planeación y organización de eventos 	
Área del Secretariado <ul style="list-style-type: none"> - Administración de documentos 	

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

<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Gestión Documental - Control de registros - Manejo de información - Digitación y manejo de procesador de textos - Manejo y conservación de información <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft windows - Microsoft office word - Internet - Microsoft office excel - Herramientas de informática <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad</p> <p>Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.</p>	<p>Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000421, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

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

Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos - Apoyo logístico de eventos <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Documental - Digitación y manejo de procesador de textos - Manejo y conservación de información - Manejo de información - Administración de documentos - Redacción 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Control de registros <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Herramientas de informática - Microsoft office excel - Microsoft windows - Internet <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000422, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)

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

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente. 5. 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico de eventos - Planeación y organización de eventos <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Administración de documentos - Manejo y conservación de información - Control de registros - Gestión Documental - Redacción - Digitación y manejo de procesador de textos <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office word - Internet - Microsoft office excel 	

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

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de informática - Microsoft windows <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000423, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Redacción
- Control de registros
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Internet

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Otras áreas de conocimiento	
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000424, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la	

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

<p>seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo logístico de eventos - Planeación y organización de eventos <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de información - Administración de documentos - Digitación y manejo de procesador de textos - Redacción - Control de registros - Manejo de información - Gestión Documental <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office excel - Internet - Herramientas de informática - Microsoft office word - Microsoft windows <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 200000425, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	

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

3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Control de registros
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Gestión Documental
- Redacción

Área de Sistemas

- Internet
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

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

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000426, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental

<p>las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Apoyo logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización de eventos - Apoyo logístico de eventos <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Control de registros - Manejo y conservación de información - Digitación y manejo de procesador de textos - Redacción - Administración de documentos - Gestión Documental <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Herramientas de informática - Microsoft office excel - Microsoft office word - Microsoft windows <p>Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión <p>Otras áreas de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios - Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000427, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente. 5. 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. 	

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

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Redacción

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Internet
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 10° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 11° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 12° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16 Mayo 2023
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Fíórez	Contratista Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	16/05/2023
Aprobó:	Oswaldo Juan Zapata Quijano	Secretario de Seguridad y Justicia	<i>[Firma]</i>	16/05/2023

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 2023060054324

Fecha: 17/05/2023



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS N° 23SS174H1072, CUYO OBJETO CONSISTE EN CONTRATAR UN CORREDOR DE SEGUROS PARA QUE ASESORE INTEGRALMENTE EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE ASÍ LO REQUIERAN”.

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto D2021070004306 del 10 de noviembre de 2021, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decretos Departamentales 2020070000007 del 02 de enero del 2020, el Decreto Ordenanza D2020070002567 de 2020, modificado mediante Ordenanza N° 23 del 06 de septiembre de 2021 y la Ordenanza 07 del 10 de mayo de 2022, en donde se determina la nueva estructura de la Administración Departamental, pero en especial las facultades conferidas por el Decreto D2021070000528 de febrero de 2021 donde se efectúan unas delegaciones en materia contractual, y

CONSIDERANDO

1. Que 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. Que 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. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, facultan al Gobernador en su calidad de Representante Legal del ente territorial, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o su equivalente.
4. Que el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental N° 2021070000528 de 2021, delegó en los secretarios de Despacho y en los Gerentes, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines estatales.
5. Que de conformidad con el Decreto N° 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante Ordenanza 23 de 2021 y Ordenanza 07 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"*. Adicionalmente, el artículo 160 define como función de la dependencia, entre otras, la siguiente *"Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento"*.
6. Que con base en la estructura orgánica de la Secretaría de Suministros y Servicios definida en el Artículo 161 del Citado Decreto, modificado por la Ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021 y Ordenanza 07 del 10 de mayo de 2022, la Subsecretaría de Servicios Administrativos cuenta con la función, entre otras, de *"garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia"*.
7. Que la Dirección de Bienes y Seguros, adscrita a dicha Subsecretaría, cuenta entre otras, con las funciones de *"Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger"*

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS No. 23SS174H1072, CUYO OBJETO CONSISTE EN CONTRATAR UN CORREDOR DE SEGUROS PARA QUE ASESORE INTEGRALMENTE EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE ASÍ LO REQUIERAN"

los intereses patrimoniales de la Gobernación de Antioquia" y "Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Gobernación de Antioquia".

8. Que es responsabilidad del Departamento de Antioquia como entidad pública, velar por la conservación de la integridad del patrimonio del estado representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales es titular o por los cuales deba responder y, para tal fin, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en los artículos 101 y 107 consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y/o el patrimonio estatal, de la siguiente forma: *"Artículo 101. Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida."*
9. Que el artículo 62 de la Ley 45 de 1990, contempla que los seguros requeridos para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de las entidades públicas o de las cuales sean legalmente responsables, se deben contratar con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país.
10. Que el mercado asegurador cuenta con diferentes canales de distribución de sus productos. Uno de los más comunes es el de los intermediarios, quienes son terceros en el contrato de seguro, que realizan profesionalmente actividades de asesoramiento entre las partes encaminadas a la celebración de un contrato de seguro.
11. Que de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, son corredores de seguros las empresas constituidas como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social es exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador; están sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y deben tener un capital mínimo y una organización técnica y contable, con sujeción a las normas que dicte al efecto la misma Superintendencia.
12. Que surge para la Gobernación de Antioquia la necesidad de contar con una firma especializada en seguros, como son las sociedades comerciales de corretaje de seguros legalmente establecidas en Colombia, que cuenten con las calidades y cualidades requeridas, así como amplia experiencia en el tema, infraestructura técnica y operativa, que le permita dar un manejo óptimo en la administración de las pólizas de seguros que adquiera y deba adquirir la Entidad.
13. Que se hace necesario iniciar el proceso de contratación para seleccionar un corredor de seguros, con especiales conocimientos en materia de seguros, del mercado asegurador nacional e internacional, de los riesgos y de las necesidades de cobertura del Departamento de Antioquia y las entidades descentralizadas que así lo requieran, el cual conecte a ambas partes (Tomador/Asegurado y Compañía de Seguros) para que celebren un contrato de seguro, buscando que la entidad obtenga los mayores beneficios del mercado asegurador y se encuentre desarrollando el mejor programa de riesgos, de acuerdo a la actividad u objeto social que desarrollamos.
14. Que, como forma de satisfacer la necesidad descrita, se debe escoger mediante un proceso de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, modalidad de contratación definida en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con la descripción del objeto a contratar.
15. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 32, numeral 2° de la Ley 80 de 1993, se trata de un CONTRATO DE CONSULTORÍA, por corresponder a lo previsto en el primer inciso del numeral citado, el cual establece, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
16. Que según lo consagrado en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012, el procedimiento que debe adelantarse para este tipo de contratos es el CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, que corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos y lo consagrado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS No. 23SS174H1072, CUYO OBJETO CONSISTE EN CONTRATAR UN CORREDOR DE SEGUROS PARA QUE ASESORE INTEGRALMENTE EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE ASÍ LO REQUIERAN"

17. Que 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 Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia en la calle 42 B No. 52-106 Oficina 315, teléfono (604) 383 81 23. Así mismo, se efectuó la publicación de la Convocatoria Pública en el Portal Único de Contratación – de Colombia Compra Eficiente.
18. Que por la naturaleza del contrato, para el proceso de concurso de méritos abierto No. 23SS174H1072, cuyo objeto es *"Contratar un corredor de seguros para que asesore integralmente el programa de seguros del Departamento de Antioquia y las entidades descentralizadas que así lo requieran."*, no se requiere de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, toda vez que no se reconocerá ningún honorario, gasto, comisión o erogación al corredor de seguros por concepto de los servicios prestados. Por este motivo, los participantes aceptan como única remuneración la comisión que reconozca la aseguradora o aseguradoras que resulten seleccionadas en el proceso concomitante a este que se surtirá para la contratación de los seguros de la entidad. Sin embargo, se establece un valor estimado basado en las futuras comisiones que percibirá el corredor de seguros, el cual sirve de base para verificar las condiciones jurídicas, de experiencia, financieras y de organización, atendiendo al principio de proporcionalidad y para establecer el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de las garantías que deberá constituir el oferente; dicho valor se estima en la suma de dos mil ciento cuatro millones doscientos cinco mil setecientos cuarenta y tres pesos M/L (\$2.104.205.743), que equivalen al 10% del presupuesto estimado para el programa de seguros para la vigencia 2023-2024, calculado en la suma de veintinueve mil cuarenta y dos millones cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos M/L (\$21.042.057.432); igualmente, dicho contrato tendrá un plazo de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
19. Que 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.
20. Que el proyecto del pliego de condiciones se publicó en el SECOP II durante cinco días hábiles, y dentro del plazo se recibieron observaciones al mismo, por lo cual se dio respuesta por parte de la entidad.
21. Que en el presente proceso no son aplicables los Acuerdos Comerciales o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 111 del Decreto 399 del 3 de abril de 2021 y en atención al Manual explicativo del Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Comercio sobre TLC's, que define que la actividad financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos de captación, a las que hace referencia el literal d) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, son de interés público y sólo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado. En ese orden, teniendo en cuenta lo que determinan los numerales 1, 2 y 3 del artículo 40 del Decreto 663 de 1993 y el numeral 4 del mencionado Decreto, que fue adicionado por el artículo 62 de la Ley 1328 de 2009, la Intermediación de los programas de seguros requeridos por las Entidades Estatales no pueden ser adquiridos con compañías en el exterior, y, por lo tanto, dicha intermediación deberá regirse por las normas de la Superintendencia Financiera de Colombia, lo cual implica que necesariamente deberá ser contratada con Intermediarios de Seguros debidamente registrados en Colombia para el efecto.
22. Que en el presente Proceso de Contratación no aplica limitación a Mipyme toda vez que no existe presupuesto oficial por parte de la entidad pública por ser un contrato de intermediación de seguros, no obstante, este objeto se encuentra dentro de las exclusiones establecidas en el MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS PARA ENTIDADES CONTRATANTES.
23. Que EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, considera procedente ordenar la apertura del proceso de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. 23SS174H1072, cuyo objeto es *"Contratar un corredor de seguros para que asesore integralmente el programa de seguros del Departamento de Antioquia y las entidades descentralizadas que así lo requieran"*. Por la naturaleza del contrato, no se reconocerá ningún honorario, gasto, comisión o erogación al corredor de seguros por concepto de los servicios prestados. Por este motivo, los participantes aceptan como única remuneración la comisión

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS No. 23SS174H1072, CUYO OBJETO CONSISTE EN CONTRATAR UN CORREDOR DE SEGUROS PARA QUE ASESORE INTEGRALMENTE EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE ASÍ LO REQUIERAN"

que reconozca la aseguradora o aseguradoras que resulten seleccionadas en el proceso concomitante a este que se surtirá para la contratación de los seguros de la entidad. En consecuencia, para este proceso no se requiere de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, sin embargo se establece un valor estimado basado en las futuras comisiones que percibirá el corredor de seguros, el cual sirve de base para verificar las condiciones jurídicas, de experiencia, financieras y de organización, atendiendo al principio de proporcionalidad y para establecer el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de las garantías que deberá constituir el oferente; dicho valor se estima en la suma de dos mil ciento cuatro millones doscientos cinco mil setecientos cuarenta y tres pesos M/L (\$2.104.205.743), que equivalen al 10% del presupuesto estimado para el programa de seguros para la vigencia 2023-2024, calculado en la suma de veintiún mil cuarenta y dos millones cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos M/L (\$21.042.057.432); el plazo contractual es de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

24. Que 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.
25. Que 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.
26. Que, 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 al CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, 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 S 2023060051843 del 24/04/2023.

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

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. 23SS174H1072, cuyo objeto es "Contratar un corredor de seguros para que asesore integralmente el programa de seguros del Departamento de Antioquia y las entidades descentralizadas que así lo requieran". Por la naturaleza del contrato, no se reconocerá ningún honorario, gasto, comisión o erogación al corredor de seguros por concepto de los servicios prestados. Por este motivo, los participantes aceptan como única remuneración la comisión que reconozca la aseguradora o aseguradoras que resulten seleccionadas en el proceso concomitante a este que se surtirá para la contratación de los seguros de la entidad. En consecuencia, para este proceso no se requiere de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, sin embargo se establece un valor estimado basado en las futuras comisiones que percibirá el corredor de seguros, el cual sirve de base para verificar las condiciones jurídicas, de experiencia, financieras y de organización, atendiendo al principio de proporcionalidad y para establecer el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de las garantías que deberá constituir el oferente; dicho valor se estima en la suma de dos mil ciento cuatro millones doscientos cinco mil setecientos cuarenta y tres pesos M/L (\$2.104.205.743), que equivalen al 10% del presupuesto estimado para el programa de seguros para la vigencia 2023-2024, calculado en la suma de veintiún mil cuarenta y dos millones cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos M/L (\$21.042.057.432); el plazo contractual es de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

SEGUNDO: Establecer el cronograma para las etapas del proceso de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. 23SS174H1072, que, para todos los efectos, la dirección y control del proceso será la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia, Calle 42 B No. 52-106 piso 3 Oficina 315, Medellín, Teléfono: 383 81 23.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Hora
Respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	miércoles, 17 de mayo de 2023	11:59 PM
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	miércoles, 17 de mayo de 2023	11:59 PM
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	miércoles, 17 de mayo de 2023	11:59 PM
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	martes, 23 de mayo de 2023	07:00 PM

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS No. 23SS174H1072, CUYO OBJETO CONSISTE EN CONTRATAR UN CORREDOR DE SEGUROS PARA QUE ASESORE INTEGRALMENTE EL PROGRAMA DE SEGUROS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE ASÍ LO REQUIERAN"

Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	viernes, 26 de mayo de 2023	07:00 PM
Plazo máximo para expedir adendas	viernes, 26 de mayo de 2023	07:00 PM
Presentación de Ofertas	martes, 30 de mayo de 2023	10:00 AM
Apertura de Ofertas	martes, 30 de mayo de 2023	10:01 AM
Informe de presentación de ofertas	martes, 30 de mayo de 2023	10:30 AM
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	viernes, 02 de junio de 2023	07:00 PM
Presentación de observaciones al informe de evaluación y documentos subsanables	miércoles, 07 de junio de 2023	07:00 PM
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	viernes, 09 de junio de 2023	07:00 PM
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	martes, 13 de junio de 2023	07:00 PM
Firma del Contrato Nota: El plazo podrá ser superior, teniendo en cuenta los factores externos y ajenos a las partes que dificulten o retarden la legalización de este.	miércoles, 14 de junio de 2023	2:00 PM
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	jueves, 15 de junio de 2023	10:00 AM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	jueves, 15 de junio de 2023	2:00 PM

TERCERO: Ordenar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la página del Portal Único de Contratación-SECOPII www.colombiacompra.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.colombiacompra.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 (SECOPII) página web <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Dada en Medellín,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARILUZ MONTOYA TOVAR

Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Laura Elorza Restrepo / Rol Jurídico / Comité Asesor y Evaluador		17/05/2023
Revisó	María Paulina Murillo Peláez / Directora de Abastecimiento		17-05-23
Aprobó	Alexander Mejía Román / Subsecretario Cadena de Suministros		17-5-23

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 (Circular K2016090001053 de 2016 y 201809000452 de 2018).



Radicado: S 2023060054354

Fecha: 17/05/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

“POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL .

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 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política regula el régimen departamental entre los Artículos 297 y 310 y establece en el Artículo 298 que los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.
2. Que dentro de las competencias de la Ley 715 de 2001, en el capítulo II “Competencias de las entidades territoriales en el sector salud”, encontramos en su Artículo N°43 que les corresponde a los departamentos, dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia, donde se resaltan las siguientes:
 - De dirección del sector salud en el ámbito departamental.
 - Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
 - Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
 - Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
 - Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
3. Que con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que adoptó la Gobernación de Antioquia y en el marco del Decreto 2020070002567 del 05 noviembre 2020 en su artículo 126: “Estructura

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

Orgánica de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia", se le asignó como función de la Subsecretaría Planeación para la Atención en Salud, la planeación institucional, la cual será responsable de orientar el logro de los objetivos y metas de la organización a un modelo de gestión por procesos, en la cual, la modernización de la estructura del Departamento lo lleve a la consecución de metas del corto, mediano y largo plazo de los planes de acción de la organización; entendiendo estos como los instrumentos de planeación interna y externa que marcan las metas y la consecución de los resultados estratégicos de la organización, como por ejemplo, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental (compromisos del corto plazo), Plan de Ordenamiento Departamental (mediano plazo), Agenda Antioquia 2040 (largo plazo), en el marco de los instrumentos de gestión del Sistema Departamental de Planificación.

4. Que para llevar a cabo la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo Departamental UNIDOS por la Vida 2020-2023, requiere realizar acompañamiento técnico (profesional) en los ámbitos de formulación, estructuración y gestión de proyectos para los entes territoriales y ESE Hospitales, lo que se soporta con el ejercicio de un buen gobierno, eficaz y transparente, que garantice el adecuado cumplimiento de las funciones, que genere confianza a la población en sus instituciones; el buen gobierno sólo es posible a través de instituciones fuertes; que planifiquen y se articulen con los diferentes planes de desarrollo a nivel nacional, departamental y municipal, contribuyendo así a una gestión adecuada de proyectos de inversión en salud, que su producción sea eficiente y con sistemas de monitoreo que retroalimenten la gestión. El acompañamiento pretende fortalecer la institucionalidad en los municipios, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública orientada a resultados.
5. Que con la aplicación del enfoque de gestión pública orientada a resultados, se busca abordar de manera precisa la necesidad identificada a través de la preinscripción en el diplomado sobre gestión y planificación de proyectos. La alta participación de más de 430 personas en la preinscripción es una clara evidencia de la creciente demanda en los municipios y ESE Hospitales por mejorar sus capacidades en gestión, planificación y presentación de proyectos.
6. Que en este contexto, se reconoce la importancia de la capacitación y formación continua como estrategia para mejorar la calidad de la presentación de proyectos en el ámbito de la salud, siendo el objetivo del diplomado proporcionar a los participantes herramientas prácticas y teóricas para la gestión y presentación de proyectos en salud, con el fin de fortalecer las capacidades de los municipios y ESE Hospitales. Al mejorar las capacidades de gestión y planificación, se busca lograr resultados medibles y concretos en la ejecución de proyectos de salud en cada uno de sus componentes, permitiendo una mayor eficiencia, efectividad y rendición de cuentas en la gestión pública en el sector, con el objetivo de mejorar la atención y servicios de salud ofrecidos a la comunidad y cumpliendo a cabalidad con los diferentes planes, programas y proyectos propuestos por la actual administración en cada uno de los territorios.
7. Que presentar proyectos de inversión en salud ante la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia es importante por varias razones:
 1. *Acceso a recursos financieros*: La presentación de proyectos permite el acceso a recursos financieros provenientes de diferentes fuentes, como el

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

presupuesto público, cooperación internacional, entre otros. Estos recursos pueden ser utilizados para financiar la implementación de proyectos de mejora en la atención y servicios de salud en la región, lo cual puede contribuir a mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud ofrecidos a la población en todo el territorio antioqueño.

2. *Mejora de la infraestructura y equipamiento:* Los proyectos de inversión en salud pueden estar dirigidos a la mejora de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud, lo cual es esencial para garantizar la disponibilidad y calidad de los servicios de salud ofrecidos, permitiendo obtener los recursos necesarios para la construcción, remodelación o adquisición de infraestructura y equipamiento médico, lo cual contribuirá a una mejor atención y cuidado de los pacientes.
3. *Cumplimiento de normatividad, políticas y regulaciones:* La presentación de proyectos da cumplimiento a las diferentes normas, políticas y regulaciones establecidas por las autoridades de salud locales, regionales o nacionales. Cumplir con estos requisitos es fundamental para mejorar la prestación de servicios de salud, así como para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos destinados a la salud, contribuyendo así a la mejora de los servicios de salud ofrecidos a la población.
4. *Contribución al desarrollo local:* La ejecución de proyectos de inversión en salud contribuyen de manera significativa al desarrollo local de la región, permitiendo generar empleo, mejorar la calidad de vida de la población y promueven el desarrollo económico y social en la zona. Además, la mejora de la infraestructura y servicios de salud puede tener un efecto multiplicador en otros sectores, como el turismo, la educación y el comercio, generando beneficios para la comunidad en general, promoviendo el crecimiento y desarrollo sostenible.
8. Que en este sentido corresponde a la Subsecretaría Planeación para la atención en Salud, el fortalecimiento institucional a los diferentes actores del SGSSS, brindando asesoría y asistencia técnica en la formulación, estructuración y gestión de proyectos de inversión del sector salud, el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, el análisis presupuestal, desarrollar programas de capacitación que incluyan programación y uso de las diferentes herramientas y plataformas destinadas para la adecuada formulación, presentación, ejecución, evaluación y gestión de los proyectos.
9. Que para satisfacer la necesidad se pretende la suscripción de un Contrato entre la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y una institución que ofrezca formación en contenidos que contribuyan en el proceso de planeación integral de salud, formulación, estructuración, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública con énfasis en marco lógico y Metodología General Ajustada, así como en temas de planeación para el desarrollo de los diferentes Entes Territoriales y ESE Hospitales del Departamento de Antioquia.
10. Que la IU Digital, a través de la Vicerrectoría de y Proyección Social en desarrollo de sus funciones establecidas en el Acuerdo Directivo No. 071 de 2020, Art. 5; de fomentar e impulsar el desarrollo de la Extensión y Proyección Social en la Institución, administrar las actividades de Extensión y Proyección

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

social correspondientes a la Vicerrectoría, y a los programas adscritos y diseñar y promover estrategias de difusión de los programas y actividades de Extensión y Proyección Social de la Institución; ofrece un diplomado diseñado para diferentes profesionales que requieran conocer y gestionar proyectos de inversión pública denominado **“Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión pública con énfasis en marco lógico y MGA”**. con el cual se pretende afianzar temas de formulación, estructuración, gestión de proyectos, entre otros. De esta manera se pretende impactar a los 125 municipios del Departamento de Antioquia, fortaleciendo las capacidades de presentación y gestión de proyectos de cada uno de los entes territoriales, ESE hospitales y demás actores del SGSSS, pudiendo presentar los diferentes proyectos bajo la metodología MGA, utilizando las diferentes herramientas y sistemas de información dispuestos para este fin, por parte del Departamento Nacional de Planeación.

11. Que el diplomado ofrecido por la Universidad Digital de Antioquia es específico en gestión y planificación de proyectos, lo cual se ajusta a las necesidades y requerimientos del personal de las Secretarías de Planeación Municipal, Secretarías y/o Direcciones Locales de Salud y Hospitales Públicos (ESE) del departamento de Antioquia y usa la Metodología General Ajustada (MGA) a través de la plataforma MGA-Web, lo cual es un enfoque reconocido y utilizado en la gestión pública en Colombia. Esto asegura que los participantes del diplomado estarán capacitados en una metodología ampliamente reconocida y aplicable en el contexto local.
12. Que la IU Digital es una institución de Educación Superior público del orden departamental, creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza N°74 de diciembre de 2017, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No 28994 de 2017, por la cual el Ministerio de Educación Nacional aprobó el estudio de factibilidad socioeconómica para la creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU Digital , con Formato Público, con Personería Jurídica, con autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan el sistema educativo y el servicio público de Educación Superior.
13. Que la IU Digital tiene como objeto principal la educación en la modalidad digital en ambientes virtuales de aprendizaje, para la formación integral, dentro del espíritu comunitario y solidario y como parte de esta apuesta, se orienta la implementación de programas de formación virtual pertinentes para el territorio Antioqueño y del país, nace como la primera Institución Pública de Educación Superior de Colombia basada en un ecosistema virtual de aprendizaje flexible, abierto y contextualizado a las necesidades del entorno. Es una Institución de Educación Superior que, mediante un ecosistema de educación virtual abierto, responde a las necesidades de formación integral de cualificación del talento humano y de acceso al conocimiento de todas las personas en cualquier lugar del territorio, a través de una oferta educativa pertinente y de calidad, que posibilite igualdad de oportunidades.
14. Que además de posibilitar una mayor igualdad de oportunidades, la IU Digital cuenta con una oferta educativa pertinente y de calidad, anclada en sus labores sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social, que busca potenciar capacidades en las personas y facilitarles la adquisición de competencias que les ayuden a elevar su calidad de vida, desempeñarse en

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

contextos muy diversos, y generar competitividad sistemática en sus propios entornos. Aporta a la sociedad un espacio para la enseñanza y el aprendizaje con la integración de los elementos fundantes del humanismo digital, potenciando en los estudiantes la integración de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para un aprendizaje significativo. El sistema educativo contribuye por lo tanto a la innovación y la competitividad, en tanto abre oportunidades para el desarrollo del proyecto de vida de las personas, fortalece el talento humano requerido para atender las exigencias del departamento y el país, e insertarse en el mercado internacional, y viabiliza la concreción de apuestas productivas locales y regionales, la construcción de agendas propias de desarrollo y para la atención a las demandas sociales.

15. Que basados en lo anterior, y de acuerdo con la posibilidad de expandir alcances a través de la educación digital, la Institución Universitaria Digital de Antioquia demuestra capacidad técnica y operativa para la construcción y ejecución de esquemas de formación en modalidades virtuales, presenciales e híbridas, idoneidad en tanto Institución de Educación Superior Pública para proceder con rigor epistemológico, metodológico y técnico en estrategias, planes, acciones y actividades relacionadas con transferencia de conocimiento y experiencia en la ejecución de capacitaciones, formaciones, proyectos de desarrollo, entre otros, realizados tanto con instituciones públicas como privadas en procesos de contratación directa como en el acceso a través de convocatorias.
16. Que por lo anterior, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, requiere celebrar contrato interadministrativo con la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL para “Realizar el Diplomado “Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión pública con énfasis en marco lógico y MGA” dirigido a los diferentes Entes Territoriales y ESE Hospitales del Departamento de Antioquia”.
17. Que en cumplimiento de los principios de Transparencia y Responsabilidad que rigen la contratación pública y lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece la procedencia de la contratación directa para convenios y contratos interadministrativos.
18. 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 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2º de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.
19. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la celebración de “Contrato Interadministrativo”, a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal c de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto No.1082 de 2015.
20. Que el presupuesto para la presente contratación es de hasta CIENTO UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$101.500.000). No responsable de IVA, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°3500051902 del 18 de Abril de 2023; con cargo al Rubro Presupuestal: 2320202009/131D/4-OI2613/C45994/220306 denominado Rentas Cedidas-%Libre Destinación. Proyecto:22-0306/009>009 AOAT Actores del SGSSS.



"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

21. Que el contrato fue recomendado en sesión No. 20 de 2023 del Comité Interno de Contratación de esta Secretaría y en Sesión No. 38 de 2023 del Comité Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia.
22. Que es competencia de la Secretaria Seccional de Salud, ordenar la presente contratación, al tenor de lo dispuesto en el Decreto Departamental de delegación 2021070000528 del 1 de Febrero de 2021.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

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 interadministrativo con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL**, para “Realizar el Diplomado “Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión pública con énfasis en marco lógico y MGA” dirigido a los diferentes Entes Territoriales y ESE Hospitales del Departamento de Antioquia”.

ARTICULO TERCERO: Que en dicho contrato se establecerán las siguientes obligaciones para el contratista:

Obligaciones Técnicas:

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en los estudios previos y propuesta presentada.
2. Luego de tener el ciclo formativo evidenciado en la plataforma de la Universidad, proceder al alistamiento y matrícula de estudiantes y/o usuarios, generar espacios de capacitación antes de dar inicio al ciclo formativo con el fin que se familiaricen con la plataforma y que se cuente con las respectivas competencias para poder acceder y aprovechar el espacio formativo.
3. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance, aportando todo su conocimiento y experiencia para desarrollarlo adecuadamente, de conformidad con lo requerido por el contratante en la forma y tiempo estipulados, atendiendo a las necesidades y requerimientos del departamento de Antioquia y de acuerdo con las obligaciones aquí establecidas, garantizando el cumplimiento y calidad en la ejecución del contrato.
4. Formular recomendaciones y conceptos técnicos sobre proyectos de planeación, y desarrollo territorial que tengan relevancia para el departamento de Antioquia.

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

5. Disponer de los recursos necesarios para el desarrollo del diplomado a los participantes tales como materiales de estudio, plataformas digitales, herramientas en línea, entre otros.
6. Presentar informes periódicos de seguimiento que den respuesta a los avances de las personas matriculas en el diplomado y así mismo a su continuidad y permanencia.
7. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Suministrar todos los equipos y herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada del contrato dentro del plazo establecido.
3. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la propuesta.
4. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo con inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de estas de conformidad con el plazo establecido dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del correspondiente documento.
5. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.
6. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
7. Atender en forma oportuna las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.
9. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
10. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.



"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU DIGITAL.

11. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
12. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces:
 - i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.
13. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (en caso de que aplique).
14. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

ARTICULO CUARTO: 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°14935).

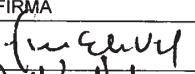
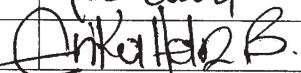
ARTICULO QUINTO: PUBLICAR el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO SEXTO: 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:	María Elena Vélez Zapata Profesional Universitario		15-05-23
Aprobó:	* Erika Hernández Bolívar Directora Asuntos Legales		
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 2023060054387

Fecha: 17/05/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana por cambio del titular

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

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, el Artículo 135° del Decreto 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, "por la cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", y

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 6.2.7, Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, instituye que el Departamento es el ente competente frente a los municipios no certificados, por tanto deberá ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

El Artículo 151° de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994 establece las **FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN**, las cuales ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, entre otras, la función de L) aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, siendo modificada por el Artículo 1° de la Ley 1064 de 2006.

El Artículo 138° de la Ley 115 de 1994, establece que para que pueda funcionar una institución educativa de carácter privada, ésta deberá tener: Licencia de Funcionamiento, disponer de una estructura administrativa, una planta física, medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

El Artículo 2.3.2.1.2 del Decreto 1075 de 2015 define la Licencia de Funcionamiento como el acto administrativo motivado de reconocimiento oficial por medio del cual la Secretaria de Educación de una entidad territorial certificada autoriza la apertura y operación de un establecimiento educativo privado dentro de su jurisdicción.

El Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015 establece: "**Modificaciones.** Las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de

Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana por cambio del titular”

servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes”.

La Señora LAURA MARÍA MORALES ESTRADA, CC 1.020.458.630 de Apartadó, en su calidad de nueva propietaria del CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS del Municipio de Copacabana, presentó a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento la solicitud de modificación de la Licencia de Funcionamiento por cambio del titular (de Nora Inés Cadavid Múnera a Laura María Morales Estrada), mediante el radicado 2023010098048 del 6 de marzo de 2023, en el cual anexó:

- Registro único tributario con el NIT 1020458630-0, con la actividad económica principal 8512 (Educación preescolar).
- Certificado de matrícula de persona natural de cámara de comercio de Medellín, en la cual se establece que es propietaria del establecimiento de comercio denominado Centro Educativo Mundo de Juegos ubicado en la calle 49 N° 26-100 del Municipio de Copacabana – Antioquia.
- Contrato de promesa de compraventa firmado el 31 de diciembre de 2022, en el cual se establece en la cláusula primera: “... LA PROMINENTE VENDEDORA se obliga a vender y LA PROMINENTE COMPRADORA se obliga a comprar el derecho de dominio y posesión sobre la siguiente licencia de funcionamiento: Licencia de Funcionamiento N° 2018060367281 del 7 de noviembre de 2018 en modalidad definitiva...”

El **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana (DANE: 305212800002), presta el servicio educativo amparado legalmente en los siguientes actos administrativos:

- Resolución Departamental S2018060367281 del 7 de noviembre de 2018, por la cual se concedió Licencia de Funcionamiento en modalidad definitiva a partir del año 2019 al establecimiento educativo denominado CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS, y le autorizó para que en el mismo se imparta Educación formal regular en el nivel de Preescolar (grados: prejardín, jardín y transición), con un número máximo de 50 estudiantes para el nivel de preescolar, según las condiciones de planta física.

Es un establecimiento educativo privado, mixto, calendario A, jornada Diurna (Completa), el cual se encuentra ubicado en la calle 49 N° 26-100 del Municipio de Copacabana - Departamento de Antioquia, Teléfono 4014805, NIT 42677634-8, DANE: 305212800002, de propiedad de Nora Inés Cadavid Múnera.

- Resolución Departamental S2022060372695 del 17 de noviembre de 2022, por la cual se autorizó la clasificación en el régimen, libertad regulada por puntaje, y las tarifas de matrícula, pensión y otros cobros periódicos, para el año académico 2023 al **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana - Departamento de Antioquia.

Una vez revisada la información de solicitud de modificación de la Licencia de Funcionamiento por parte de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, se evidencia que cumplió con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, por lo que se recomienda otorgar la modificación de la

Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana por cambio del titular”

Licencia de Funcionamiento en modalidad definitiva solicitada por el **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana.

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Artículo 1° de la Resolución Departamental S2018060367281 del 7 de noviembre de 2018, Licencia de Funcionamiento definitiva del **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana, en el sentido de autorizar, a partir de la ejecutoria del presente acto, el cambio de titular o propietario, el cual será la Señora LAURA MARÍA MORALES ESTRADA, NIT 1020458630-0.

ARTÍCULO 2°: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Departamental S2018060367281 del 7 de noviembre de 2018, siguen sin modificación alguna y por consiguiente tienen plenos efectos.

ARTÍCULO 3°: En la publicidad, material informativo y demás documentos que expida el establecimiento educativo, deberá citarse el número y fecha de esta resolución.

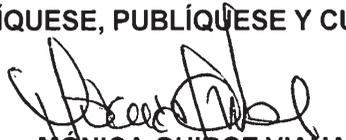
ARTÍCULO 4°: Notificar el presente acto en forma personal al representante legal del **CENTRO EDUCATIVO MUNDO DE JUEGOS** del Municipio de Copacabana. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan de la Dependencia de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de acuerdo a la Circular Departamental 20160300000907 del 18 de Agosto de 2016.

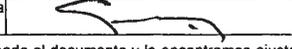
ARTÍCULO 5°: PUBLICIDAD. Copia de esta resolución deberá ser fijada en un lugar visible del establecimiento educativo y darse a conocer a la toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 1712 de Marzo de 2014.

ARTÍCULO 6°: Se advierte que contra el presente acto procede el recurso de reposición ante la Secretaria de Educación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por Aviso, Artículo 76° de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 7°: La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MÓNICA QUIROZ VIANA
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	David Eduardo Caballero Gaviria Profesional Universitario		10/05/2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales		11/05/2023
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. SR			



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de mayo del año 2023.

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:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa



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