

Medellín, abril 01 de 2024

GACETA DEPARTAMENTAL

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

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

Gaceta N°. 24.426 · 52 páginas

SUMARIO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Sumario Resoluciones marzo 2024

| Número | Fecha | Página | Número | Fecha | Página |
|---------------|----------|--------|---------------|----------|--------|
| 2024060018773 | Marzo 21 | 3 | 2024060018986 | Marzo 22 | 46 |
| 2024060018776 | Marzo 21 | 32 | 2024060019013 | Marzo 22 | 50 |
| 2024060018825 | Marzo 21 | 37 | | | |

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

Radicado: S 2024060018773

Fecha: 21/03/2024



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

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

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E),
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.**"
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Teniendo en cuenta que la Administración Departamental se encuentran adelantando un rediseño institucional, dentro del cual se propone la supresión de cuatro (4) Secretarías Regionales y Sectoriales - SERES y una (1) Secretaría Sectorial de la estructura organizacional, se requiere realizar la reubicación de los empleos adscritos a éstas, de acuerdo con las actuales necesidades del servicio.
4. De acuerdo con el estudio técnico, es pertinente realizar las reubicaciones de las plazas de empleo referidas, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos propios de los organismos de destino.
5. Mediante radicado 2024020010042 del 5 de marzo de 2024 se solicitó a la Secretaría de Hacienda realizar las modificaciones al presupuesto General del Departamento, con el propósito de trasladar los recursos requeridos en los rubros de nómina, lo cual fue aprobado en el Proyecto de Ordenanza N° 06 del 07 de marzo de 2024, por medio de la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto general del Departamento de Antioquia, para la vigencia 2024.

En mérito de lo expuesto,

469

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000667, Id de planta 1980005212, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor OSCAR LEONEL ADARME SANCHEZ, identificado con cédula 1098711247 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO |
| Código: | 440 |
| Grado: | 04 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos. 2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados. 4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia. 5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno. 6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de | |

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

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

Jesus

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

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO EJECUTIVO con código 425 grado 06, NUC 2000001325, Id de planta 1980005021, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante temporal la señora NUBIA LÓPEZ GIL, identificada con cédula 42840360, y cuyo titular es la señora ANGELA MARIA GIRALDO GUTIÉRREZ, identificada con cédula 42750208, de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| Código: | 425 |
| Grado: | 06 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con el normal funcionamiento de la dependencia y con la agenda y los compromisos oficiales del Secretario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda personal del Secretario e informar y programar oportunamente los compromisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar los informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las normas y los procedimientos internos establecidos.
3. Suministrar a clientes y usuarios la información requerida para el trámite de sus solicitudes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas y los procedimientos vigentes.
5. Mantener los insumos requeridos para funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con las necesidades identificadas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

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

7. Rendir cuentas de su gestión de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores establecidos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

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



Área Administrativa

- Temas específicos del área asignada
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 02, NUC 2000001359, Id de planta 1980005203, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora HELGA BLANCO GARCÍA, identificada con cédula 43914560 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

[Handwritten signature]

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DIRECCIÓN PASAPORTES | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. 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. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Área del Secretariado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo <p>Área de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas <p>Área de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a la ciudadanía | |

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000002986, Id de planta 1980005202, en la cual se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva la señora EVELIN YELIZA PALACIO RESTREPO, identificada con cédula 1037603901 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación y seguimiento de los procesos de administración, recaudo, control, fiscalización, liquidación, discusión y devolución de los ingresos tributarios del Departamento, así como de los ingresos no tributarios; facilitando la toma de decisiones y propiciando el adecuado manejo y control de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la implementación de las normas e instrumentos que establecen y regulan la generación y el recaudo de los ingresos financieros a cargo del

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

Departamento.

2. Proyectar los actos administrativos preparatorios y definitivos de los procesos de liquidación, determinación, discusión y devolución de los tributos y las rentas a favor del Departamento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar acciones de fiscalización al recaudo de ingresos tributarios en favor del Departamento, y dar aviso de las posibles contravenciones al marco normativo y procedimental aplicable.
4. Participar en la planeación y ejecución de estrategias orientadas a incrementar los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Participar en la aplicación de estrategias y controles a la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Contribuir permanentemente a la actualización de la base de datos de contribuyentes responsables del pago de tributos y rentas a favor del Departamento.
8. Brindar apoyo en la coordinación de equipos de trabajo cuando le sea requerido, gestionando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
14. 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.
15. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

- Estampillas
- Contribución Especial
- Impuesto de Degüello de Ganado Mayor
- Monopolio Rentísticos
- Impuesto sobre Vehículos Automotores
- Sobretasa a la Gasolina
- Impuesto de Registro
- Impuesto al Consumo

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

Jesús

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

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema



F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

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

2018.

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007373, Id de planta 1980006305, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor DIEGO LOPERA PALACIO, identificado con cédula 3563279 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EQUITATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE COMUNICACIONES | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y | |

Jesús

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

dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital.

6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Free press
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos



F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Estrategias de promoción de productos
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007368, Id de planta 1980006306, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor CARLOS MARIO URIBE ZAPATA, identificado con cédula 71877311 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS - DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, ejecutar, orientar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de atención al ciudadano, buscando facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que presta la entidad, procurando afianzar la relación con la ciudadanía a través de los canales de atención establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación y acompañamiento a la ciudadanía, servidores y demás partes interesadas, a través de procesos de socialización y sensibilización del modelo de atención ciudadana, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Implementar acciones y mecanismos para la medición de la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a los usuarios en los diferentes canales de atención. 3. Participar en el desarrollo y consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía establecido para el territorio, de conformidad con los lineamientos definidos. 4. Contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía y mejorar las condiciones del servicio. 5. Implementar estrategias tendientes a mejorar la prestación de los trámites y servicios en el territorio antioqueño, en términos de cobertura, calidad, oportunidad y desconcentración 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA | |

Jacez

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

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004991, Id de planta 1980004616, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora CAROLINA VARGAS OCHOA, identificada con cédula 1037580521 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |

Jerez

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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN ESTRUCTURACIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño a la formulación, evaluación, estructuración, revisión técnica, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos que le sean asignados según los requerimientos técnicos y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Consolidar el inventario de las redes de los diferentes modos de transporte a cargo del Departamento, verificando los criterios definidos para su caracterización, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Participar en las diferentes fases del plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de los productos de las diferentes fases que comprenden la estructuración de proyectos de infraestructura física. 5. Realizar las actividades relacionadas con los diseños de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las necesidades presentadas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA | |
| - Medios de Control Contractual | |

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

- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

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

- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normatividad minera
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Trámite de permisos ambientales y mineros

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Obras Civiles del NBC Administración.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

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

ARTÍCULO 8 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000007379, Id de planta 1980006307, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor JHOAN SEBASTIÁN GONZÁLEZ SALAZAR, identificado con cédula 1013672427 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE Y REGENERATIVO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión e implementación de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las Administraciones Municipales en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura física, en concordancia con el plan de desarrollo departamental y municipal. 2. Ejecutar las acciones necesarias que permitan la viabilidad de los proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura vial para el Departamento, generando las alertas pertinentes para asegurar su adecuado cumplimiento. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema | |

Jesús

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

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

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

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines.

No requiere experiencia.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000003280, Id de planta 1980004795, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora ELIANA LORENA SALAZAR VASCO, identificada con cédula 1152435052 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO

Juan

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

DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 407 |
| Grado: | 04 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas. 6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

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

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 10 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000007366, Id de planta 1980006308, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor GUSTAVO ALFONSO ARAQUE CARRILLO, identificado con cédula 98481065 de la SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la planeación, implementación, seguimiento y control de los procesos financieros de recaudo de ingresos, pago de obligaciones y compromisos fiscales de la Entidad, propiciando el adecuado manejo y control de los recursos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos financieros previstos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones necesarias para el recaudo de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
2. Realizar la programación y registro de los pagos de las obligaciones financieras a cargo del Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes, estudios y análisis financieros de la entidad y su entorno económico, a fin de proponer acciones tendientes a mejorar el manejo y disponibilidad de recursos públicos administrados.
4. Brindar orientación y entrenamiento en los temas de su competencia, a fin de propiciar el desarrollo de los procedimientos financieros de la dependencia.
5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad para la administración de saldos bancarios y pagos, procurando la correcta administración de los riesgos asociados y de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
6. Asistir a la dependencia en la preparación de planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos, revisión y coordinación de informes para los órganos de control.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a entidades descentralizadas, en temas de planeación, seguimiento y control de los procesos financieros de recaudo de ingresos y obligaciones financieras.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Plan Financiero
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal

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

- Programa macroeconómico plurianual
- Superávit primario
- Deuda pública
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Liquidación del Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Vigencias Expiradas
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

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

- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F240-TESORERÍA

- Títulos de tesorería -TES
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Conciliaciones bancarias
- Fondos especiales y administración de fiducia pública
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Manejo cuentas bancarias
- Constitución y administración de portafolios financieros de renta fija.
- Reglamentación de viáticos
- Manejo de excedentes financieros

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

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

- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

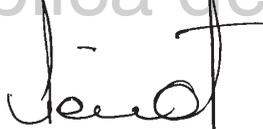
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 12 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 13 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E) *pa*

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN****RESOLUCIÓN No.****POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON
AQUALAB S.AS**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, debidamente facultado por delegación que le hiciera el Señor Gobernador del Departamento, según Decreto Departamental Decreto 2021070000528 del 01/02/2021 y

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 2° de la constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, prometer la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".
2. Que el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, "Los servidores públicos tendrán en consideración que el celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente presentación 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. De conformidad con lo que establece la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, en su artículo 2°, numeral 4°, literal g), De conformidad con el estatuto General de Contratación de la administración pública, es procedente realizar contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, numeral 4 literal g del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, complementado por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.8.
4. Que cuando proceda el uso de la Modalidad de Selección de Contratación Directa, la entidad lo debe justificar mediante acto administrativo, conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015 en concordancia con lo estipulado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
5. Que de conformidad con lo establecido en el ítem 43.3.2 del numeral 43.3 (De Salud Pública) del artículo 43 de la ley 715 de 2001 (Competencia de los departamentos en salud) en donde se estipula lo siguiente: "...Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación..."
6. Que Adicionalmente el artículo 20 "Análisis de muestras de vigilancia" del Decreto 1575 de 2007 (por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano) se estipula lo siguiente "...Las autoridades sanitarias competentes, a través de los laboratorios departamentales y distritales de salud pública, deberán realizar los análisis físicos, químicos y microbiológicos de vigilancia para garantizar la calidad del agua para consumo humano, teniendo en cuenta las acciones de vigilancia establecidas en la Ley 715 de 2001 o la norma que la modifique, sustituya o adicione..."
7. Que la normatividad referida indica que, la Dirección del Laboratorio Departamental de Salud Pública debe realizar los análisis físicos, químicos y microbiológicos de vigilancia para garantizar la calidad del agua para consumo humano y la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia -SSSA debe garantizar la financiación y la prestación de los servicios directamente o por contratación.
8. Que el Laboratorio Departamental de Salud Pública (LDSP) de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia -SSSA-, en el año 2008 implementó la técnica de sustrato definido, con el

ue

**“POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON
AQUALAB S.AS”**

fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1122 del 9 de enero del 2007 en el capítulo VI artículo 34 literal C, donde se establece que es pertinencia del Departamento de Antioquia -SSSA- la vigilancia y control de la distribución y comercialización de alimentos y de los establecimientos gastronómicos, así como el transporte asociado a dichas actividades y a la Resolución 2115 de 2007, que trata sobre los métodos aceptados para el análisis microbiológico en matrices de agua, principalmente aguas destinadas al consumo humano, como el agua tratada procedente de acueductos y el agua envasada, las cuales son objeto de análisis y vigilancia en el LDSP y en los municipios categoría 4,5 y 6 en los cuales la Dirección de Factores de Riesgo y Salud Ambiental, a través de los Técnicos del Área de la Salud, aplica la prueba en campo a los acueductos rurales con el fin de detectar microorganismos que afecten la calidad del recurso vital, mediante el uso de los kits específicos Colilert y Pseudalert, los cuales incluyen reactivos e insumos certificados, que permiten asegurar la validez de los resultados.

9. Que la técnica mencionada, permite el desarrollo completo del método 9223B del Standard Methods, misma que está indicada para los laboratorios que realicen vigilancia y control de la calidad del agua y que se encuentra verificada en el LDSP desde el año 2020, la Casa Comercial AQUALAB S.A.S., como proveedor exclusivo para Colombia de esta técnica en la marca IDEXX, según el certificado de exclusividad, del 27 de noviembre de 2023, expedido por IDEXX Laboratories, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, cumple con los requisitos establecidos para satisfacer la necesidad técnica en el marco de la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano que implica, proveer los reactivos e insumos específicos necesarios para el análisis microbiológico de aguas, y mantenimiento de equipos existentes de uso exclusivo para la técnica.
10. Que, la necesidad técnica se describe en el **Anexo N°1 Especificaciones Técnicas**, en el cual se incluyen también los Mantenimientos preventivos anuales de los equipos de propiedad del LDSP (2 Selladores Quanti-Tray Marca IDEXX), con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos, por lo que las acciones de intervención metrológica deben ser realizadas con la empresa proveedora autorizada por la casa matriz por tratarse de equipos especializados con destinación de uso específico. **Anexo N°2 Plan de Aseguramiento metrológico del LDSP.**
11. Que es necesario mencionar la importancia que los resultados de la vigilancia de la calidad del agua reviste sobre el mantenimiento de servicios de agua potable y saneamiento adecuados, así como el aseguramiento de la calidad del agua en los sistemas de distribución, puesto que es un requisito indispensable para la salud de la población, que cobra especial importancia en los niños, mujeres y población vulnerable, dado que el agua no apta para el consumo humano y los malos hábitos higiénicos, son las principales causas de enfermedades como la EDA (enfermedad diarreica aguda), amebiasis, infección por nematodos intestinales, Disentería bacilar, Fiebre tifoidea entre otras enfermedades, cada una con una contribución causal del medio ambiente mayor al 25%.
12. Que, con relación a la carga de enfermedad atribuible a las condiciones de suministro de agua para consumo humano a nivel mundial, existen registros de documentos expedidos por los organismos del nivel nacional e internacional que son referentes por cuanto son estudios que hacen cada determinado número de años por los costos y la gran información que se requiere sistematizar, entre los datos nacionales más recientemente analizados, se encuentran el Boletín de la vigilancia de la calidad del agua 2022 y el Informe Nacional de la Calidad del Agua para consumo humano INCA 2021, en el cual se detalla el análisis de los resultados realizado por el INS frente a los Índices de Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano – IRCA, de la totalidad de las entidades vigiladas por las autoridades sanitarias bajo el criterio de enfoque de riesgo, ya sean prestadores del servicio público de acueducto o autoabastecedores, que suministran o distribuyen agua tanto de la zona urbana como rural en los municipios del país. Adicionalmente, con estos resultados se realizó la estimación del riesgo de infección y número de casos anuales de EDA, con base en información de la concentración y presencia de E. coli reportada en SIVICAP.
13. Que los datos nacionales más recientemente analizados señalan que: “... se encontró que los departamentos de Valle del Cauca, Nariño y Antioquia presentaron los mayores valores de casos estimados por 10.000 habitantes que podrían estar atribuidas a la presencia de E. coli patógena en agua para consumo dietario... sin embargo, el incremento en la estimación de número de casos de EDA podría atribuirse a que

**" POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON
AQUALAB S.AS"**

Antioquia es uno de los mayores notificadores con el 25,4% de los datos, así como Valle y Nariño los cuales representan el 9,3% y 3,0%, respectivamente sobre 38.547 datos analizados para 2020...". (Fuente: Informe Nacional de Calidad del Agua para Consumo Humano INCA 2021, Biblioteca digital, Minsalud). Lo anterior refleja la importancia que tiene la realización de los análisis de la calidad del agua para consumo en el departamento desde la entidad territorial vigilante, que genere datos que permitan estimar el riesgo y tomar decisiones acertadas para la salud de la población antioqueña.

14. Que una vez revisado el stock de existencias que se encuentran en el Almacén General del LDSP, y de acuerdo con el Anexo No. 3- Certificado de Existencias en almacén, expedido el día 13/02/2024, se concluye que no hay existencias suficientes de estos reactivos Colilert y Pseudalert y tampoco de los insumos como Bolsas Quanti-tray y Frascos con tiosulfato, para dar cumplimiento a las acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano por lo cual se hace necesario realizar la contratación respectiva de la adquisición de reactivos.
15. Que la por su parte, la Resolución 2115 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social, en la que se señalan las características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua de consumo humano, como desarrollo a la exigencia para los Autoridades Sanitarias Departamentales de garantizar de manera permanente y continua la Vigilancia de la Calidad del Agua de Consumo, establece en sus artículos 21 al 31 el número mínimo de muestras que deben ser analizadas, teniendo en cuenta las variables de la población, como se muestra en el **Anexo No. 4 Número de Muestras a Analizar por la Autoridad Sanitaria Departamental de Acuerdo al número de habitantes – Acueductos Urbanos (Resolución 2115 de 2007)**.
16. Que según lo anterior la cantidad de muestras a realizar por año de Presencia o Ausencia de Coliformes Totales y Fecales de los sistemas de acueductos rurales se encuentra en el **Anexo No. 6 Numero de muestras de acuerdo a la población atendida**, para un total aproximado de 6000 muestras analizadas en el laboratorio departamental de salud pública.
17. Que mediante Circular N° 033 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de la Protección Social, remitida a los Gobernadores, Alcaldes, Direcciones Territoriales de Salud, entre otros, se dan los lineamientos para la preparación y respuesta seccional, frente a los posibles efectos en salud, durante la temporada de huracanes y demás fenómenos de variabilidad climática, con la intensificación de la vigilancia en salud pública frente a las acciones de detección, notificación, verificación y confirmación de los eventos que se puedan presentar por la temporada de huracanes, considerando también la posibilidad de adelantar acciones adicionales que puedan presentarse durante la temporada, incluida la implementación de alojamientos temporales.
18. Que la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia pretende adelantar la contratación para el fortalecimiento técnico al programa de vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y uso recreativo de Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia destinado a la Vigilancia de la Calidad del Agua para el Consumo Humano en los municipios categorías 4°, 5° y 6° de responsabilidad Departamental, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con lo consagrado en la Constitución Política en su artículo 49 en el cual se dispone "La salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del estado" y lo dispuesto en el Artículo 78. ". La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización. Siendo responsables, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios (...)".
19. Que los reactivos Colilert y Pseudalert, requeridos para determinar la Presencia o Ausencia de Coliformes Totales y *E.coli* en agua para consumo humano y el recuento de Coliformes totales, *E.coli* y *Pseudomonas aeruginosa* en aguas envasadas, son fabricados por IDEXX Laboratories y distribuidos únicamente por AQUALAB S.A.S., empresa exclusivamente autorizada para comercializar dichos productos en Colombia de acuerdo con el certificado de exclusividad, del 27 de noviembre de 2023, expedido por IDEXX Laboratories Inc, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

ue

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON AQUALAB S.A.S"

20. Que el Reactivo de Sustrato Definido Enzimático suministrado por **AQUALAB S.A.S.**, permite obtener resultados confiables, con mayor porcentaje de recuperación, precisión y exactitud que no requiere confirmación a diferencia de otros métodos lo cual es evidenciado según el Standard Methods en el literal c) Enzyme defined substrate del apartado 10. Verification del Capítulo 9020B. Intralaboratory Quality Control Guidelines. **17)** El reactivo tiene en su formulación un mecanismo de inducción para el crecimiento de Coliformes y *E. coli* que lo hace selectivo. Adicionalmente para realizar determinación cuantitativa se cuenta con el insumo específico para ello que en comparación con otros medios de cultivo no cuentan. De lo anterior han dado reportes de evidencias las pruebas de control de calidad analítica implementadas en los laboratorios de las Empresas Públicas de Medellín y los resultados de la validación completa del método para las matrices de agua potable y envasada en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
21. Que el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia – Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia tiene en propiedad los equipos Selladores Quanti-Tray utilizadas para el recuento de coliformes para el análisis de la presencia de *E.coli* en las matrices de agua objeto de vigilancia. Dichos equipos son los indicados para la implementación del método de referencia 9223B descrito en el Standard Methods el cual fue adoptado y debidamente validado en el área de microbiología de alimentos y ambiente del Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia - LDSP y es por ello que se requiere que a estos se les realicen los mantenimientos preventivos con el fin de garantizar unas pruebas de alta calidad y confianza para el beneficio de la población antioqueña.
22. Que **AQUALAB S.A.S** es la única compañía autorizada para importar, almacenar y distribuir los productos a adquirir en el presente proceso, así como para proveer el servicio técnico de los equipos de la línea IDEXX, acorde con los certificados de exclusividad mencionados anteriormente.
23. Que el cumplimiento de las acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el 2024, contempla la adquisición de reactivos Colilert y Pseudalert e insumos del kit de análisis como los frascos con Tiosulfato y Bolsas Quanti-Tray. para realizar los análisis, tanto por el laboratorio como por los técnicos del área de la salud en campo; así como realizar el mantenimiento preventivo a los (2) dos equipos Selladores de bolsas Quanti-tray propiedad del LDSP.
24. Que para este caso **AQUALAB S.A.S.** es la única compañía en Colombia que realiza importación, almacenamiento y distribución de los reactivos e insumos de los que trata el objeto y así mismo es la única empresa autorizada para prestar los servicios de mantenimientos de los equipos de la marca IDEXX Laboratories, Inc., que cumple con los requisitos establecidos según las necesidades del Laboratorio Departamental de Salud Pública y Dirección de Factores de Riesgo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia para efectos de dar cumplimiento al objeto contractual, con el fin de realizar las acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
25. Que cuando proceda el uso de modalidad de Contratación Directa, la Entidad lo debe justificar mediante acto administrativo conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.
26. Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, es la no existencia de pluralidad de oferentes para la prestación del servicio requerido por el Laboratorio Departamental, a que se refiere el artículo 2º numeral 4 literal g de la Ley 1150 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.
27. Que el presupuesto para la presente contratación se soporta en el siguiente CDP:

| CDP y FECHA CREACION | SECRETARIA | RUBRO |
|--|--|---|
| 3500053895 - fecha de creación: 28.02.2024 - Valor \$681.702.210 | Secretaria Seccional de Salud y Protección social de Antioquia | 2320201003/131D/0-SP3033/C19031/010062 SGP # SALUD- SALUD PUBLICA Proyecto:01-0062/001>006 Análisis calidad agua cons hum-rural |

**" POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA CON
AQUALAB S.AS"**

| | | |
|--|--|---|
| 3500053896 - fecha de creación: 28.02.2024 - Valor \$2.225.300 | | 2320202008/131D/0-SP3033/C19031/010062 SGP-SALUD # SALUD PUBLICA Proyecto:01-0062/001>006 Análisis calidad agua cons hum-rura |
|--|--|---|

28. Que el Comité interno de Contratación celebrado el día 29/02/2024 según acta número 009 y el Comité de orientación y seguimiento celebrado el día 19/03/2024 según acta numero 025 aprobaron dicha contratación.
29. Que los correspondientes Estudios y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Secretaria Seccional de Salud y Protección social de Antioquia.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria Seccional de Salud

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2º numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto No. 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un contrato de suministro con **AQUALAB S.A.S**, con el objeto "Adquirir reactivos Colilert, Pseudalert, insumos y mantenimiento preventivo de equipos, destinados al análisis microbiológico de agua, por parte del laboratorio departamental de salud pública y la dirección de factores de riesgo y salud ambiental, para dar cumplimiento a las acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano", por un valor de por un valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$683.927.510) IVA incluido y con plazo de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 13 de diciembre de 2024.

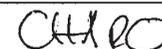
PARÁGRAFO: Las condiciones y obligaciones exigidas al contratista serán las contenidas en los estudios y documentos previos del Contrato a celebrar, los cuales podrán ser consultados en el aplicativos SECOPII, proceso N°15602.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acto Administrativo será publicado 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.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO
 Secretaria Seccional de Salud

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------|--|--|------------|
| Proyectó | Claudia María Orrego Vargas Profesional Universitaria-Asuntos legales |  | 20/03/2024 |
| Revisó | Carolina Chavarria romero Directora Asuntos legales - Salud |  | 20-03-2024 |

Radicado: S 2024060018825

Fecha: 21/03/2024



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. La Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (E) solicita la actualización de los manuales de funciones de los empleos con NUC 2000004146 Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y el NUC 2000002993 Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito a la Dirección de Comercialización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de modificar los requisitos de estudio en aras de ajustarlos a las necesidades del servicio y a las funciones asignadas para su desempeño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004146, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"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"

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cuatro (634) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL -
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proponer e implementar instrumentos y mecanismos para la selección y provisión transitoria de los empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Departamental nivel central, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que permitan la ejecución de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral, los planes de mejoramiento individual y los acuerdos de gestión de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
4. Brindar acompañamiento técnico en el manejo y atención de situaciones administrativas que se presenten en la administración del personal, conforme a las disposiciones normativas y los protocolos definidos.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

"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"

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

- Derecho colectivo (Sindicatos, fueros, permisos sindicales)
- Situaciones Administrativas (Licencias, Comisiones, Permisos, Vacaciones, Encargo)
- Acciones contenciosas -Recursos: Reposición, Apelación y Queja, Actos administrativos
- Retiro del Servicio (insubsistencias, retiros, Renuncias, Destitución, Declaratoria de Vacancias, Pensión de Invalidez, Muerte)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos,

"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"

- equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

- Teorías de psicología organizacional
- Diseño y aplicación de pruebas psicológicas, psicométricas y/o psicotécnicas
- Reclutamiento y selección de personal
- Gestión del talento humano
- Análisis de puesto y evaluación de desempeño

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 | 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"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002993, 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 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 219 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Nro. de Plazas | Seiscientos Treinta y Cuatro (634) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para visibilizar las acciones de los productores agropecuarios, de las cadenas productivas y de las acciones del Gobierno Departamental para el fortalecimiento del sector agropecuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |

"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"

2. Diseñar propuestas gráficas y audiovisuales para promover el consumo de la producción local de origen agropecuario.
3. Diseñar contenido orientado a promover el consumo de la producción local para ser transmitido en medios tradicionales, alternativos, digitales.
4. Elaborar y mantener actualizado el plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, con el fin de informar sobre el sector agropecuario y el seguimiento, alcance y logros de la gestión de la dependencia.
5. Establecer estrategias que permitan visibilizar los productos de las asociaciones de productores agropecuarios y los principales rubros productivos de las subregiones, articulándose con entes públicos y privados.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"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"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Comunicación pública
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias digitales
- Free press
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Metodología General Ajustada MGA

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

"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"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

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"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos |

"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 | - Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Publicidad y Afines, NBC Artes Plásticas Visuales y afines | Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada |
| VIII. EQUIVALENCIAS | |
| Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico. | |

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

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

ARTÍCULO 5° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (EJ)

Republica de Colombia



Radicado: S 2024060018986

Fecha: 22/03/2024

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA EL USO DE UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
DIRECTA”

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto Departamental No. 2024070000001 del 01 de enero de 2024 y posesionada mediante acta del 02 de enero de 2024, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto Departamental 2020070000007 del 2 de enero de 2020, modificado por el Decreto 2022070003789 del 02 de junio de 2022, Decreto Ordenanzal 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021 y Ordenanza 07 del 10 de mayo de 2022; y en especial las facultades conferidas por el Decreto Departamental 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, aclarado mediante Decreto 2023070002606 del 13 de junio de 2023 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, el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993 reza: “*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, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios permiten la celebración entre entidades públicas de Contratos Interadministrativos, con el fin de facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades propias de las entidades que les permitan alcanzar los fines esenciales y desarrollar los principios de la función administrativa.
4. Que, el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082, dispone: “**Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto...**”
5. Que, el Departamento de Antioquia por ser una entidad territorial pública requiere de manera constante comunicarse vía correo con organismos Locales, Departamentales, Nacionales e Internacionales por asuntos propios de su misión institucional.
6. Que de manera permanente, se deben responder Derechos de Petición, Demandas y solicitudes particulares de los ciudadanos que acuden ante la Administración Departamental, según lo establecido en la Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, específicamente en los tiempos de respuesta a las peticiones, esto es: 10 o 30 días contados a partir del recibo de la petición según el caso, con las partes interesadas, Organismos Locales, Departamentales, Nacionales E Internacionales por asuntos propios de su misión institucional.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA EL USO DE UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

7. Que es deber del Departamento de Antioquia, responder y enviar estas respuestas dentro de los términos que la ley determina, por lo que al carecer de un servicio propio de mensajeros se requiere contratar una empresa facultada para realizar las entregas de las comunicaciones con fines de notificación judicial y dar respuesta a las diferentes peticiones que son hechas al Departamento.
8. Que, el Departamento de Antioquia genera en cada una de sus dependencias, correspondencia y documentos que se deben radicar, registrar y controlar para su posterior entrega a los destinatarios ubicados en la parte rural, urbana, nacional y con alguna frecuencia documentos de carácter internacional. Así mismo, la entidad tramita permanentemente correspondencia entre la sede central del Centro Administrativo Departamental Gobernación de Antioquia y sus sedes externas, haciéndose necesario contratar el servicio de entrega de correspondencia entre dependencias para cubrir esta necesidad. La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, así como la Secretaria de Suministros y Servicios y la Secretaria de Hacienda, para llevar a cabo su misión, también requieren de este servicio para dar respuestas a las comunicaciones y solicitudes particulares que llegan permanentemente.
9. Que, con relación al servicio de mensajería, la Ley 1369 de 2009, define en el numeral 2° del artículo 3°, los servicios postales: *"consisten en el desarrollo de las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a través de redes postales, dentro del país o para envío hacia otros países o recepción desde el exterior. Son servicios postales, entre otros, los servicios de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa"*.
10. Que, dicha Ley definió en el sub-numeral 2,1 del numeral 2 del artículo 3 los *"servicios de correo: son los servicios postales prestados por el operador postal oficial o concesionario de correo"*, este es, según voces del sub-numeral 4,1 del numeral 4 del mismo artículo: *"Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo: Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que mediante contrato de concesión, prestará el servicio postal de correo y mediante habilitación, los servicios de mensajería expresa y servicios postales de pago, a nivel nacional e internacional"*.
11. Que, con el Decreto 3267 de 1963 se creó la Administración Postal Nacional, Adpostal, como un establecimiento público adscrito al entonces Ministerio de Comunicaciones, y se le encargó la prestación de los servicios postales en Colombia.
12. Que, posteriormente, en virtud del Decreto 2124 de 1992, Adpostal se transformó en una empresa industrial y comercial del Estado, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Comunicaciones. Este mismo decreto autorizó a dicha empresa para constituir y participar en sociedades afines y complementarias a su objeto.
13. Que, el artículo 15 del Decreto 229 de 1995, precisó que Adpostal prestaría el servicio de correo Nacional e Internacional mediante concesiones que le otorgaría el Ministerio de Comunicaciones, por el procedimiento de contratación directa.
14. Que, con base en lo anterior, la Nación – Ministerio de Comunicaciones - y Adpostal suscribieron el contrato interadministrativo de concesión N° 000010 del 9 de julio de 2004.
15. Que, mediante el artículo 1 del Decreto 4310 de 2005, el Gobierno autorizó a Adpostal para constituir una filial, en los términos del artículo 49 de la Ley 489 de 1998. Fue así, que mediante escritura pública No. 2.428, del 25 de noviembre de 2005, otorgada en la Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, se constituyó una sociedad filial de Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada al Ministerio De Comunicaciones, bajo la modalidad de sociedad anónima, denominada Servicios Postales Nacionales S.A. también denominada "4-72", con NIT No. 900.062.917-9, como sociedad pública filial de Adpostal, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal.
16. Que, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de Adpostal, mediante el Decreto 2853 de 2006. Entre otros puntos, dicho decreto dispuso que la entidad que señalara el Gobierno Nacional se subrogaría en los derechos, contratos, convenios y obligaciones contraídas por Adpostal con el Ministerio de Comunicaciones, así como en los títulos habilitantes y derechos otorgados a Adpostal para la prestación de los servicios de correo y de mensajería especializada y para la emisión de especies postales, así como en cualquier otro derecho del cual fuera titular Adpostal.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA EL USO DE UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

17. Que, mediante el Decreto 2853 de 2006, se procedió a la supresión y liquidación de ADPOSTAL y en pro de garantizar la continuidad en la prestación del Servicio Postal y teniendo en cuenta el artículo 4 del Decreto 2853 de 2006, en especial los Numerales 2 y 7, el Ministerio de Comunicaciones, expidió el Decreto 2854 de 2006, mediante el cual estableció que como resultado de la supresión de Adpostal, las actividades relacionadas con la prestación del servicio postal quedaban a cargo de Servicios Postales Nacionales S.A. Por esta razón, dicha sociedad pasó a ser el "Operador Postal Oficial" o "Concesionario de Correo" a que se refiere actualmente la Ley 1369 de 2009, calificación que incluye los siguientes servicios: (i) el Servicio Postal Universal, (ii) el servicio de correo, (iii) los servicios postales de pago, (iv) el servicio de giros internacionales y (v) la denominada "área de reserva".
18. Que, por solicitud de Servicios Postales Nacionales S.A "4-72", como subrogataria o cesionaria de Adpostal en el contrato de concesión N° 000010 de 2004, dicho negocio se prorrogó desde el 9 de julio de 2009 hasta el 8 de julio de 2014 y desde el 9 de julio de 2014 por un término de diez (10) años, esto es hasta el año 2024. Adicionalmente, en dicha prórroga se adecuaron las condiciones del servicio a lo dispuesto en la Ley 1369 y sus normas reglamentarias.
19. Que, así las cosas, el Operador Postal Oficial en Colombia habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante contrato de concesión es Servicios Postales Nacionales S.A. "4-72", la cual tiene un contrato de concesión hasta el 2024.
20. Que, por otra parte, el artículo 291 de la Ley 1564 de 2012 *"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"* faculta al Operador Postal Oficial de correo, concesión que en la actualidad tiene Servicios Postales Nacionales S.A. "4-72", a realizar las entregas de las comunicaciones con fines de notificación judicial.
21. Que, por todo lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. además de la autorización expresa de las disposiciones normativas anteriores para la celebración de contratos interadministrativos, en el presente proceso de contratación se cumplen los presupuestos legales para acudir a la modalidad de contratación directa en su causal de contratos interadministrativos, pues ambas entidades contratantes son del orden público y las actividades a ejecutar del presente contrato, se enmarcan dentro del objeto social de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.
22. Que, el presupuesto oficial estimado para el presente contrato corresponde a un valor de Novecientos cincuenta y un millones trescientos sesenta y siete mil quinientos PESOS M/L (\$951.367.500) excluido de IVA, con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:
- Banco de Proyectos: No aplica
 - Rubro Presupuestal: 2120202006/172H/0-1010 Fondos comunes
 - CDP: N° 3700013964 15 marzo de 2024 – Valor 600.000.000 Secretaría de Hacienda
 - Banco de Proyectos: No aplica
 - Rubro Presupuestal: 2120202006/131D/0-OF2648 LEY 1816 IMPUESTO LICORES FLA
 - CDP: N° 3700013960 15 marzo de 2024 -Valor \$ 58.500.000 Secretaría de Salud y Protección
 - Banco de Proyectos: No aplica
 - Rubro Presupuestal: 2120202006/174H/0-1010 Fondos Comunes
 - CDP: N°3700013957 14 marzo de 2024 -Valor: \$ 292.917.944 Secretaria de Suministros y Servicios. De este CDP se utilizará el valor de \$ 292.867.500
23. Que, por las consideraciones anteriormente expuestas el Departamento de Antioquia se encuentra en la necesidad de contratar directamente a través de un contrato interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. "4-72", teniendo en cuenta que por tratarse de una contratación directa - contrato interadministrativo, el único factor de selección corresponde a la idoneidad y calidad del contratista, lo que se obtiene de dicho proveedor, por su experiencia, infraestructura, el posicionamiento en el mercado de servicios postales, además de ser el servicio postal certificado, lo cual permite al Departamento de Antioquia cumplir con la entrega de sus correos de manera inmediata y dentro de los términos establecidos por la Ley. En general, reúne todas las condiciones de idoneidad para prestar el servicio de mensajería expresa, que comprende la recepción, recolección, acopio y entrega personalizada

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA EL USO DE UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

de envíos de correspondencia de la Gobernación de Antioquia y demás objetos postales a nivel Local, nacional e internacional, bajo estándares de celeridad, calidad y garantías del servicio, in House.

24. Que, el Comité interno de Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios, en sesión No. 016 del 19 de marzo de 2024, recomendó la realización de dicho contrato.
25. Que, el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación del Departamento, en sesión No. 26, llevada a cabo el 22 de marzo del presente año, recomendó la realización de dicho contrato.
26. Que los correspondientes Estudios y Documentos Previos podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Secretaría Suministros y Servicios.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR justificada la modalidad de selección del contratista mediante contratación directa, de conformidad con el artículo 2º numeral 4º literal c de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 95 de la ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato Interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. "4-72", empresa que cuenta con la idoneidad y experiencia para el objeto – cuyo objeto es: "Prestación de servicio de mensajería expresa, que comprenda la recepción, recolección, acopio y entrega personalizada de envíos de correspondencia de la Gobernación de Antioquia y demás objetos postales a nivel local, Nacional e Internacional, bajo estándares de celeridad, calidad y garantías del servicio, in House", por un valor estimado de NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$951.367.500) excluido de IVA, y por un término de ejecución de nueve (9) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

República de Colombia

OFELIA ELCY VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria Suministros y Servicios

| | Nombre | Firma | Fecha |
|------------------|---|-------|------------|
| Proyectó: | Carlos Alberto Muñoz Castrillón Profesional Universitario. | | 22.03.2024 |
| Revisó y Aprobó: | León David Quintero Restrepo Director de Abastecimiento | | 22/03/2024 |

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 2024060019013

Fecha: 22/03/2024



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN DIRECTA

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto Departamental No. 2024070000001 del 01 de enero de 2024 y posesionada mediante acta del 02 de enero de 2024, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto Departamental 2020070000007 del 2 de enero de 2020, modificado por el Decreto 2022070003789 del 02 de junio de 2022, Decreto Ordenanza 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021 y Ordenanza 07 del 10 de mayo de 2022; y en especial las facultades conferidas por el Decreto Departamental 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, aclarado mediante Decreto 2023070002606 del 13 de junio de 2023 donde se efectúan unas delegaciones en materia contractual y,

CONSIDERANDO QUE:

1. La Dirección de Bienes y Seguros adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios, es la encargada de administrar todos los bienes del Departamento de Antioquia, entre ellos los bienes inmuebles que no requiera para su gestión institucional, los cuales puede entregar mediante contrato de comodato o de arrendamiento.
2. El Decreto Departamental No. 2021070000528 de 2021, aclarado por el Decreto Departamental No. 2023070002606 de 2023, delegó en los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza No. 2020070002567 de 2020 modificado por las Ordenanzas 23 de septiembre de 2021 y 07 de 2022.
3. El artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, estableció que la entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa.
4. En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se han elaborado los correspondientes estudios previos para una contratación directa cuyo objeto es: "Entregar en arrendamiento a RAPIPHARMA S.A.S. un espacio ubicado en el Centro Administrativo Departamental", los cuales pueden ser consultados en la Dirección de Bienes y Seguros, calle 42B N° 52-106, oficina 315, piso 3, Centro Administrativo Departamental.
5. El valor del contrato es la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/L (\$5.648.808) Incluido el IVA y un plazo de doce (12) meses sin superar el 31 de marzo de 2025.
6. El Comité de Administración de Bienes, el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios según acta 13 del 12 de marzo y el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia según acata 26 del 22 de marzo, recomendaron suscribir el contrato de arrendamiento.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento,

RESUELVE:

"Por medio de la cual se justifica un proceso de contratación de selección directa"

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar justificada la modalidad de contratación directa por la causal consagrada en el literal i) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

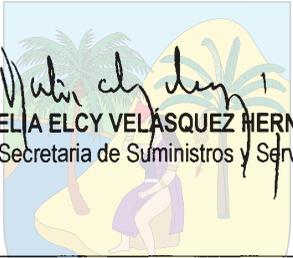
ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un Contrato de ARRENDAMIENTO con RAPIPHARMA S.A.S., cuyo objeto es: "Entregar en arrendamiento a RAPIPHARMA S.A.S. un espacio ubicado en el Centro Administrativo Departamental", por un valor estimado de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/L (\$5.648.808) Incluido el IVA y por un término de ejecución de doce (12) meses sin superar el 31 de marzo de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
 Secretaria de Suministros y Servicios

| NOMBRE | | FIRMA | FECHA |
|----------|--|---|------------|
| Elaboró: | Ana Patricia Patiño A./Profesional Especializado |  | 22/09/24 |
| Revisó: | Pedro Pablo Agudelo Echeverri/Director Bienes y Seguros (E) |  | 22/09/24 |
| Revisó: | León David Quintero Restrepo/Director Abastecimiento |  | 22/09/2024 |
| Aprobó: | Gabriel Ignacio Nanclares Quintero/Subsecretario Cadena de Suministros |  | 22/09/2024 |

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIIOQUIA

República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de abril del año 2024.

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:
Paulo César Gutiérrez Triana
Auxiliar Administrativo

*"Antes de imprimir este documento
considere si es estrictamente necesario.
El medio ambiente es responsabilidad de todos"*