

Medellín, mayo 26 de 2025

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° 25.050 - 48 páginas

SUMARIO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Sumario Resoluciones mayo 2025

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2025060171790	Mayo 20	3	2025060171815	Mayo 20	7
2025060171791	Mayo 20	5	2025060172068	Mayo 22	12

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCION

"POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA EL TOTUMO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA (ANT)"

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ordenanza 50 de 2023, El Decreto 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA EL TOTUMO**, del municipio de **GIRARDOTA (ANT)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 86 del 13/04/1971 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicitó a través de su Representante Legal, se inscriba la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en la ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 198 del 16/01/2025 Las modificaciones aprobadas propendieron por la **ACTUALIZACION POR LEY**

Que la La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada, en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe Revisados los documentos presentados por este organismo comunal, se encontro que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO Inscribir la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA EL TOTUMO**, del municipio de **GIRARDOTA (ANT)**, con Personería Jurídica número 86 del 13/04/1971 otorgada por GOBERNACION DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO SEGUNDO Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal (presidente-a), conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

ARTICULO TERCERO Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental, cumplido este requisito surte sus efectos legales



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCION

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

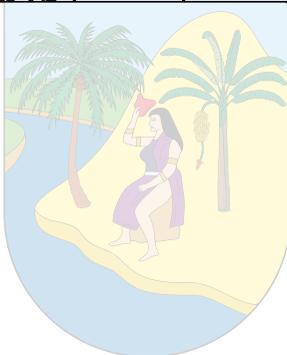
Catalina Moreno

CATALINA MORENO CRUZ

Directora De Participacion Comunitaria Y Ciudadana
Secretaria De Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Maria Isabel Ramírez Restrepo	<i>Maria Isabel Ramirez</i>	14/05/2025
Revisó y Aprobó	Maria Isabel Ramírez Restrepo	<i>Maria Isabel Ramirez</i>	14/05/2025

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCION

"POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LA CLARA CORREGIMIENTO SAN PABLO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS (ANT.)"

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ordenanza 50 de 2023, El Decreto 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LA CLARA CORREGIMIENTO SAN PABLO**, del municipio de **SANTA ROSA DE OSOS (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 162 del 02/08/1994 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicitó a través de su Representante Legal, se inscriba la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en la ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023 .

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 82 del 14/09/2024. Las modificaciones aprobadas propendieron por la **ACTUALIZACIÓN DE LEY**.

Que la La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LA CLARA CORREGIMIENTO SAN PABLO**, del municipio de **SANTA ROSA DE OSOS (ANT.)**, con Personería Jurídica número 162 del 02/08/1994 otorgada por GOBERNACION DE ANTIOQUIA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal (presidente-a), conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental, cumplido este requisito surte sus efectos legales.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCION

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Catalina Moreno

CATALINA MORENO CRUZ

Directora De Participación Comunitaria Y Ciudadana
Secretaría De Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	María Isabel Ramírez Restrepo	<i>María Isabel Ramírez Restrepo</i>	16/05/2025
Revisó y Aprobó:	María Isabel Ramírez Restrepo	<i>María Isabel Ramírez Restrepo</i>	16/05/2025
Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



RESOLUCIÓN

Por la cual se reorganizan unos establecimientos educativos del municipio San Carlos – Antioquia

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto Departamental N°202407000001 del 01 de enero del 2024 y el Decreto 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024

CONSIDERANDO

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994, estipula que un establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos tener Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Caracter Oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional

Que los Artículos 85 y 86 de la Ley 115 de 1994, fijan la jornada escolar y la flexibilidad del Calendario Académico para Establecimientos Educativos estatales de Educación Formal administrados por los Departamentos, Distritos y Municipios certificados y el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 reglamenta la jornada escolar y laboral en los mismos

Que el Artículo 64 de la Ley 115 de 1994, prescribe que con el fin de hacer efectivos los propósitos de los Artículos 64 y 65 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional y las entidades territoriales promoverán un servicio de educación campesina y rural, formal, no formal, e informal, con sujeción a los planes de desarrollo respectivos

Que el Artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencias de los Departamentos frente a los municipios no certificados de dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción

Que el Artículo 23124 del Decreto 1075 de 2015, consagra que todos los establecimientos educativos estatales deberán estar organizados en instituciones y centros educativos en los términos establecidos en el Artículo 9 de la Ley 715 de 2001, de tal manera que garanticen la continuidad de los estudiantes en el proceso educativo y el cumplimiento del calendario académico

Que los Artículos 2 4 6 1 2 1 y 2 4 6 1 2 2 del Decreto 1075 de 2015, establecen que la autoridad educativa competente de la entidad territorial certificada designara un rector para la administracion única de cada institucion educativa y que para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, le podra designar un director sin asignacion académica

Que la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** del municipio de San Carlos – Antioquia, ha prestado el servicio educativo mediante la Resolucion Departamental N° 065754 del 27 de mayo del 2014, por la cual se le concedio Reconocimiento de Caracter Oficial. A este centro educativo pertenecen, entre otras, las sedes **C E R EL PRADO (DANE 205649000515)** ubicado en Vereda El Prado y el **C E R SAN MIGUEL (DANE 205649000396)** ubicado en la Vereda San Miguel

Que la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)** del municipio de San Carlos – Antioquia, ha prestado el servicio educativo mediante la Resolucion Departamental N° 065755 del 27 de mayo del 2014, por la cual se le concedio reconocimiento de Caracter Oficial

Que, mediante oficio enviado por la Directora de Educacion de la Alcaldia del municipio de San Carlos - Antioquia, con fecha del 02 de abril del 2025, se solicito la reorganización de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** y de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, en aras de transformar y mejorar la calidad educativa de la comunidad. En el marco del proceso de reorganizacion educativa, la Direccion de Permanencia Escolar e Inclusion Educativa una vez evaluada la informacion remitida, emite concepto de pertinencia con Radicado interno N° 2025020016204, del 05 de mayo del 2025, para la proyeccion del acto administrativo por el cual se procede a

- Desagregar de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** las sedes **C E R EL PRADO (DANE 205649000515)** ubicada en la Vereda El Prado y el **C E R SAN MIGUEL (DANE 205649000396)** ubicada en la Vereda San Miguel, para anexarlas a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, del municipio de San Carlos – Antioquia

Por lo expuesto, el Secretario de Educacion

RESUELVE

ARTÍCULO 1° Modificar parcialmente el articulo 1° de la Resolucion Departamental N° 065754 del 27 de mayo del 2014, en el sentido de desagregar de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** las sedes **C E R EL PRADO (DANE 205649000515)** ubicado en la Vereda El Prado y el **C E R SAN MIGUEL (DANE 205649000396)** ubicado en la Vereda San Miguel

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** queda reorganizada de la siguiente manera

Nombre Establecimiento	Codigo	Nombre Sede	Direccion
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL SAMANA (205649001287)	205649001287	I E R SAMANA	CORREGIMIENTO SAMANA
	205667000824	C E R ALTO DE MARIA	VEREDA ALTO DE MARIA
	205321000135	C E R EL CIPRES	VEREDA CIPRES
	205652001310	C E R LA VENTANA	VEREDA LA VENTANA
	205197001365	C E R MAJAGUAL	VEREDA MAJAGUAL
	205541000365	C E R SANTA ANA	VEREDA SANTA ANA
	205649001066	C E R COCALITO	VEREDA COCALITO
	205021000362	C E R SAN ANTONIO	VEREDA SAN ANTONIO
	205649000574	C E R SIETE DE AGOSTO	VEREDA LA NORCASIA
	205649000124	C E R SANTA RITA	VEREDA SANTA RITA
	205649001180	C E R EL CARDAL	VEREDA EL CARDAL
	205649001121	C E R MACONDÓ	VEREDA LA RÁPIDA
	205649001112	C E R LAS PALMAS	VEREDA LAS PALMAS
	205649001261	C E R SANTA ISABEL	VEREDA SANTA ISABEL
	205649000965	C E R SARDINA GRANDE	VEREDA SARDINA GRANDE
	205206000130	LAS MERCEDES	VEREDA LAS MERCEDES

ARTÍCULO 2° Modificar parcialmente el artículo 1° de la Resolución Departamental N° 065755 del 27 de mayo del 2014, en el sentido de agregar a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, las sedes **C E R EL PRADO (DANE 205649000515)** ubicado en la Vereda El Prado y el **C E R SAN MIGUEL (DANE 205649000396)** ubicado en la Vereda San Miguel, del municipio de San Carlos – Antioquia

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, queda reorganizada de la siguiente manera

Nombre Establecimiento	Codigo	Nombre Sede	ZONA	Direccion
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (205649000426)	205649000426	I E R PUERTO GARZA	RURAL	CORREGIMIENTO PUERTO GARZA
	205649000051	C E R CAÑABERAL	RURAL	VEREDA CAÑABERAL
	205649001171	C E R FRONTERITAS	RURAL	VEREDA FRONTERITAS
	205649000523	C E R GUADUALITO	RURAL	VEREDA GUADUALITO
	205649000604	C E R LA CIENAGA	RURAL	VEREDA LA CIENAGA
	205649000434	C E R LA FLORIDA	RURAL	VEREDA LA FLORIDA
	205649000094	C E R LA GARRUCHA N°2	RURAL	VEREDA LA GARRUCHA
	205649000256	C E R PIO XII	RURAL	VEREDA PIO XII
	205649000507	C E R PUERTO VELO	RURAL	VEREDA PEÑOL GRANDE
	205649000060	C E R SAMANA	RURAL	CORREGIMIENTO SAMANA
	205649000183	C E R SAN BLAS	RURAL	VEREDA SAN BLAS
	205649000264	C E R SIMON BOLIVAR	RURAL	VEREDA JUANES
	205649000477	C E R MIRANDITA	RURAL	VEREDA MIRANDITA

	205649000841	C E R LOS BERROS	RURAL	VEREDA LAS FLORES
	205649000931	C E R SANTA BÁRBARA	RURAL	VEREDA SANTA BÁRBARA
	205649000515	C E R EL PRADO	RURAL	VEREDA EL PRADO
	205649000396	C E R SAN MIGUEL	RURAL	VEREDA SAN MIGUEL

ARTÍCULO 3° Corresponde al Rector(a) de **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, del municipio de San Carlos - Antioquia, responsabilizarse de la custodia de los libros reglamentarios, archivos y demás documentos relacionados con los estudiantes pertenecientes a las sedes anexadas para garantizar la debida preservacion de los mismos, así como expedir y legalizar en caso de ser necesario, los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo

ARTICULO 4° Debido al proceso de la reorganizacion de las instituciones educativas, los estudiantes de los establecimientos educativos reorganizados conservaran su actual uniforme hasta que sea necesario reemplazarlo por deterioro

ARTÍCULO 5° Compulsar copia del presente Acto Administrativo para continuar el proceso de Reorganización de Establecimientos Educativos a las diferentes dependencias de la Secretaria de Educacion de Antioquia, especialmente a Sistemas de Informacion con el fin de modificar lo correspondiente a las sedes denominadas Escuelas Unitarias, al DUE para solicitar codigo DANE en caso que se requiera y demás tramites con el MEN, la Subsecretaria Administrativa para lo referente a la planta de personal y nomina, la Subsecretaría de Calidad Educativa para el apoyo y acompañamiento a los Establecimientos Educativos en la reestructuracion de los Proyectos Institucionales y como garante de la prestación del servicio educativo

ARTÍCULO 6° En los documentos que expidan la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, y la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** del Municipio de San Carlos – Antioquia, se debera citar el numero y fecha de esta Resolucion

ARTÍCULO 7° La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)**, del Municipio de San Carlos – Antioquia, debera iniciar un proceso de rediseño y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de incluir y articular en el mismo las sedes anexadas, cuyos avances parciales presentara al Director de Nucleo correspondiente o a quien haga sus veces dentro de los seis (6) meses siguientes de la fecha de vigencia de la presente Resolucion

Parágrafo Este proceso de ajuste del Proyecto Educativo Institucional debe ser participativo dandole protagonismo a la comunidad educativa en un ejercicio de sensibilizacion, concertacion y formacion para cada uno de los integrantes de la misma

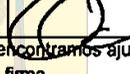
ARTÍCULO 8° La presente Resolucion debera notificarse al Rector(a) de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PUERTO GARZA (DANE 205649000426)** y de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAMANÁ (DANE 205649001287)** del municipio de San Carlos – Antioquia y, se dará a conocer a la comunidad en general

ARTÍCULO 9° Contra el presente acto procede el recurso de reposición ante el Secretario de Educación, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, de acuerdo con el Artículo 76° de la Ley 1437 de 2011 La Secretaria de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de agosto de 2016

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ

Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboro	David Eduardo Caballero Gavina Profesional Universitario – Permanencia Escolar		6/05/2025
Revisó	Jorge Orlando Soto Giraldo Director de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa		14/05/2025
Revisó	Daniel Felipe Ossa Sanchez Profesional Universitario – Asuntos Legales		20/05/2025
Revisó	Maria Liliana Mendieta Directora de Asuntos Legales - Educación		20/05/2025
Aprobó	Camilo Andres Morales Subsecretario de Calidad Educativa 		20/05/2025

Los amba 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 ANTIOQUIA
 República de Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,

CONSIDERANDO

1. Que 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 empleos "*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. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores públicos.
3. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de rediseño institucional *Eficientes por Antioquia* y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto Ordenanza 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, se detectó la necesidad de reubicar varios empleos dentro de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el propósito de mejorar la eficiencia y productividad de las dependencias.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la entidad,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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.

6. 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.
7. Que mediante oficio con radicado 2025020013711 del 09/04/2025 la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y el Secretario de Infraestructura Física, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar dos (2) empleos, así: El empleo con NUC 2000004115 Profesional Universitario código 219, grado 01, de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, para la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física y el empleo con NUC 2000004256 Profesional Universitario código 219, grado 03, de la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Infraestructura Física, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
8. Que mediante oficio con radicado 2025020016293 del 06/05/2025 la Secretaria de Hacienda, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y el Secretario de Educación, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar tres (3) empleos, así: El empleo con NUC 2000000569 Profesional Especializado código 222, grado 05, de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos; el empleo con NUC 2000004538 Profesional Especializado código 222, grado 05, de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo de la Secretaria de Educación, para la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaria de Hacienda y el empleo con NUC 2000005891 Profesional Universitario, código 219, grado 04, de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo de la Secretaria de Educación.
9. Que mediante oficio con radicado 2025020016551 del 07/05/2025 el Secretario de Educación, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Ambiente, enviaron el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar dos (2) empleos así: El empleo con NUC 2000001082 Profesional Universitario código 219, grado 03, de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, para la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Subsecretaría de Talento Humano adscrita a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y el empleo con NUC 2000000998 Profesional

1/42

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Universitario código 219, grado 03, del Despacho de la Secretaría de Ambiente, para la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
11. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de siete (7) plazas de empleo de carrera administrativa y la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en los servidores públicos.
12. Que de los siete (7) empleos a reubicar, los identificados con NUC 2000004538 y 2000000998 se encuentran reportados a la OPEC para la convocatoria Antioquia 3; no obstante, teniendo en cuenta lo indicado en comunicaciones emitidas por la CNSC y el DAFP, es factible realizar la reubicación modificando sus manuales específicos de funciones y competencias laborales de forma transitoria, es decir, que los empleos se deberán ajustar a las condiciones en las que fueron originalmente ofertados en la OPEC. Esto evita que el proceso de selección y la oferta laboral se vean modificados, y se afecte a los elegibles que hayan participado en dicha convocatoria, garantizando que el servidor desempeñe las funciones del empleo para el cual concursó y demostró cumplir con los requisitos y competencias necesarias.
13. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 01, NUC 2000004115, Id de planta 1980005754, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante temporal el señor Norman Gómez Cañas, identificado con cédula 70137010, y cuya titular es la señora Damaris del Rosario Córdoba Portilla, identificada con cédula 27219848, de la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - 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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para el apoyo a la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 2. Apoyar la evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la ejecución del proceso de asesoría jurídica, realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en el organismo, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Acompañar jurídicamente en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias. 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	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho 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 2°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004256, Id de planta 1980004732, la cual se encuentra en vacancia temporal, y cuyo titular es el señor Mario Hernando Agudelo Rueda, identificado con cédula 71317483, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Adelantar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.

3. Adelantar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Títulos ejecutivos
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Costas
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Control jurisdiccional
- Facultad del Cobro Coactivo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Excepciones
- Normalización de la cartera pública
- Medidas previas y Cautelares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

[Handwritten signature]

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Desvinculación laboral asistida
- Clima organizacional
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Treinta (30) 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 3°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000000569, Id de planta 1980005572, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Silvia Elena Ramírez Molina, titular del empleo, identificada con cédula 43269302, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y jubilados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de las acciones requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes. 3. Realizar todas las acciones necesarias a fin de adelantar las diligencias de embargo, 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- secuestro y remate de los bienes inmuebles objeto de la garantía real o en su defecto las actuaciones surtidas en procesos ejecutivos contra el deudor moroso del Fondo de la Vivienda del Departamento.
4. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, proceso de cobro persuasivo y demás casos relacionados con el Fondo de la Vivienda del Departamento, a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro.
 5. Coordinar todas las acciones necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
 6. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
 7. Identificar los cambios en el marco normativo en materia de desarrollo del talento humano, con el fin de gestionar los ajustes requeridos en los procedimientos relacionados.
 8. Coordinar la revisión y ajuste de los documentos y actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
 9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
 11. Coordinar la implementación de 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, la innovación y sus conocimientos especializados.
 12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 13. 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.
 14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
 16. 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.
 17. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

18. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Trámite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F232-EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES

- Límite de los Embargos
- Inembargabilidad
- Embargo de Bienes muebles e inmuebles
- Secuestro de Bienes
- Remate de bienes
- Embargo de Cuentas Bancarias

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Cadena de Valor
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Normalización de la cartera pública
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Control jurisdiccional
- Títulos ejecutivos
- Costas
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Excepciones
- Facultad del Cobro Coactivo
- Medidas previas y Cautelares

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos



GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA
República de Colombia

[Handwritten signature]

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Principios constitucionales
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Desvinculación laboral asistida
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional

Gas

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) 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 4°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004538, Id de planta 1980005077, en la cual se encuentra nombrado en Encargo en vacante definitiva el señor John Jairo Gaviria Ortiz, identificado con cédula 71638455, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, y modificar transitoriamente 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 ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
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. Orientar la formulación, implementación y revisión de las normas e instrumentos que	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- establecen y regulan los ingresos, rentas y demás recursos financieros requeridos para la operación del Departamento.
2. Proponer lineamientos normativos y procedimientos para la liquidación y recaudo de los recursos financieros a favor del Departamento.
 3. Orientar la emisión de conceptos jurídicos y respuestas a solicitudes de devolución y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento de Antioquia, generando unidad de criterio con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
 4. Proponer estrategias tendientes a lograr incrementos en el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, de conformidad con el marco normativo.
 5. Diseñar estrategias y mecanismos que controlen y contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y el contrabando de productos generadores de tributos.
 6. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
 7. Coordinar la revisión y ajuste de los actos administrativos, ordenanzas y demás documentos legales relacionados con los trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
 8. Orientar jurídicamente el desarrollo de acciones para la liquidación, determinación, discusión y devolución de los impuestos, tasas y contribuciones a favor del Departamento.
 9. Responder las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
 10. Participar en la orientación y articulación de las actuaciones en las que intervengan otras dependencias de la entidad, en temas relacionados con los impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subsecretaría de Ingresos
 11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
 15. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO 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.

16. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. 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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
 Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
 Calle 5ª No. 35-55 Centro Administrativo Local
 Medellín, Colombia

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Características de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Deuda pública
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Superávit primario
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero

F197-VALORIZACIÓN

- Distribución de contribuciones
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura
- Decretación y proceso de participación
- Procedimiento para recaudo
- Contribución de valorización
- Métodos para asignar contribuciones
- Cálculo de contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Gestión Predial

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F234-RENTAS DEPARTAMENTALES

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

- Excepciones
- Títulos ejecutivos
- Jurisdicción de lo contencioso administrativo
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- Normalización de la cartera pública
- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo
- Reclamaciones ante entidades en liquidación
- Cumplimiento de la Etapa persuasiva
- Control jurisdiccional
- Medidas previas y Cautelares



F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

Handwritten signature

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) 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.

PARÁGRAFO. El manual específico de funciones y competencias laborales modificado transitoriamente y descrito en el presente artículo, rige hasta el momento en el que la CNSC publique la lista de elegibles del Proceso de Selección Antioquia 3 ó hasta el 30 de noviembre de 2027 (lo que primero ocurra), momento en el cual la administración expedirá un nuevo acto administrativo con el fin de garantizar las condiciones en las que fue originalmente ofertado en la OPEC.

ARTÍCULO 5°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000005891, Id de planta 1980005532, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor José Leonardo Rodríguez Ariza, titular del empleo, identificado con cédula 91017942, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO, 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:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la formulación y ejecución de acciones para realizar la inspección, vigilancia y control del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento, de acuerdo con las

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

normas, políticas y lineamientos establecidos en materia educativa, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la definición de los criterios legales del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia del Servicio Público Educativo, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y el Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia.
2. Realizar las acciones necesarias a fin de verificar las condiciones relativas a la prestación del servicio educativo, de conformidad al plan operativo de inspección y vigilancia.
3. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia, así como realizar la emisión de los actos administrativos en desarrollo del proceso de inspección y vigilancia.
4. Participar del acompañamiento legal a las visitas incidentales de inspección y vigilancia que se realice a los municipios e instituciones educativas en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Atender la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes autoridades judiciales administrativas, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
6. Brindar asesoría jurídica a las autoridades municipales y educativas, para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia del servicio público educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. 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.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. 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.
13. 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.

V. del

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

14. 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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F116-ASPECTOS GENERALES PARA LA IVC EDUCACIÓN

- Régimen sancionatorio en la prestación del servicio educativo
- Proceso de evaluación con fines de inspección y vigilancia en el servicio educativo
- Conocimientos generales sobre las funciones y el ejercicio de la inspección y vigilancia del servicio público educativo
- Competencias para el ejercicio de Inspección y Vigilancia del servicio educativo
- Reglamento territorial para la inspección y vigilancia del servicio educativo
- Orientaciones para el plan operativo anual de inspección y vigilancia del servicio educativo

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F268 - INDICADORES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Seguimiento de indicadores del sector educativo
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos
- Tipo y categorías de indicadores
- Fuentes de información estadística para indicadores

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

[Handwritten signature]

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Principios de la actuación administrativa

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Estructura del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Llamamiento en garantía
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta y Seis (36) 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 03, NUC

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2000001082, Id de planta 1980005119, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Omar Cárdenas Tobón, titular del empleo, identificado con cédula 71636891, de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño a formular acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores y pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano, 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. Contribuir en las acciones requeridas para la formulación y ejecución de programas de bienestar para los servidores públicos, jubilados, pensionados y beneficiarios directos, en concordancia con las normas y procedimientos aplicables. 2. Formular acciones para la realización de los diagnósticos asociados a la gestión estratégica de talento humano a través de los planes de bienestar laboral, incentivos y de capacitación, que permitan establecer acciones orientadas al cierre de brechas y el logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar análisis y medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos de la dependencia, que contribuyan a la definición de acciones orientadas a la consecución de los objetivos y las metas propuestas. 4. Proyectar las estrategias y mecanismos dirigidos al mejoramiento del clima laboral de la entidad, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente. 5. Formular las acciones requeridas para la implementación de herramientas orientadas a facilitar el cambio de estilo de vida de los servidores públicos próximos a jubilarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Uah

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Estrés laboral
- Asesoría psicológica
- Violencia laboral
- Clima organizacional
- Comités de Convivencia
- Intervención en Clima y riesgo
- Riesgo Psicosocial - Laboral

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F055-SALUD OCUPACIONAL

- Panorama de riesgos
- Higiene y seguridad industrial
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo
- Medicina Preventiva y del trabajo
- Accidentes de trabajo
- Enfermedad profesional
- Sistema General de Riesgos Laborales
- Evaluación
- Programas de vigilancia epidemiológica

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Administrar la salud ocupacional

F275-PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

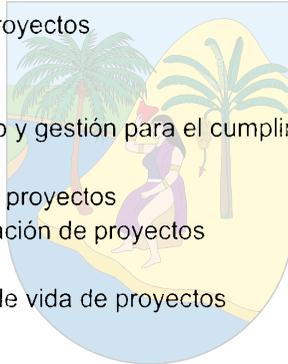
- Gestión del talento humano

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Análisis y viabilidad del proyecto
- Programación y control de proyectos
- Evaluación del impacto
- Cadena de Valor
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento
- Costos y presupuestos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Ejecución del proyecto
- Evaluación de impacto
- Planificación detallada del proyecto
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Seguimiento y control del trabajo



F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan de Bienestar y estímulos
- Clima organizacional
- Educación formal
- Cajas de compensación familiar
- Recreación y Deporte
- Plan institucional de capacitación
- Desvinculación laboral asistida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Treinta (30) 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 03, NUC 2000000998, Id de planta 1980005664, la cual se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE AMBIENTE - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, y modificar transitoriamente 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:	03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro del personal docente, directivo docente y administrativos de las instituciones educativas, 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. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 2. Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley. 3. Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente, directivo docente y administrativo, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.

4. Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
5. Contribuir al desarrollo del comité de convivencia laboral del personal administrativo del Departamento de Antioquia, examinando, desde la fundamentación jurídica, los casos y conductas que puedan constituir acoso laboral.
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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F007-ACOSO LABORAL

- Conformación y funciones del Comité de Convivencia
- Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Definiciones: Riesgo psicosocial, Violencia en el trabajo, Acoso Laboral
- Protocolo para la atención y prevención de las violencias en el Trabajo
- Conductas que constituyen acoso laboral
- Fases del Acoso laboral
- Circunstancias agravantes
- Modalidades de acoso laboral
- Tratamiento sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F100-PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL

- Violencia laboral
- Comités de Convivencia
- Asesoría psicológica
- Riesgo Psicosocial - Laboral
- Estrés laboral
- Clima organizacional
- Intervención en Clima y riesgo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Sugerencias y Denuncias PQRS

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F212-ADMINISTRACIÓN PLANTA DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

- Criterios y parámetros de plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales
- Orientaciones sobre la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes
- Procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al sistema general de participaciones

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción popular
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de grupo



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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.

PARÁGRAFO. El manual específico de funciones y competencias laborales modificado transitoriamente y descrito en el presente artículo, rige hasta el momento en el que la CNSC publique la lista de elegibles del Proceso de Selección Antioquia 3 ó hasta el 30 de

Gal

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

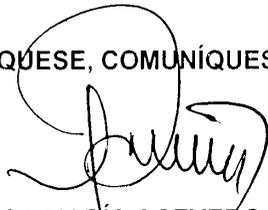
noviembre de 2027 (lo que primero ocurra), momento en el cual la administración expedirá un nuevo acto administrativo con el fin de garantizar las condiciones en las que fue originalmente ofertado en la OPEC.

ARTÍCULO 8°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

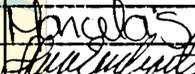
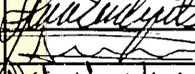
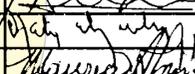
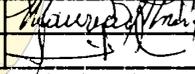
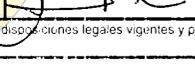
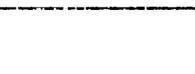
ARTÍCULO 9°. El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 10°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		19/05/25
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		19/05/25
Aprobó:	Luis Horacio Gallón Arango	Secretario de Infraestructura Física		
Aprobó:	Ofelia Elcy Velásquez Hernández	Secretaria de Hacienda		19/05/25
Aprobó:	Maunio Alviar Ramírez	Secretario de Educación		20/05/25
Aprobó:	Beatriz Elena Pabón Acevedo	Secretaria de Ambiente		20/05/25

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
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 mayo del año 2025.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 87 00 - Extensión 8701 - 8702
Medellín - Antioquia - Colombia

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

Elaborada por:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa

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