

Medellín, marzo 07 de 2024

GACETA DEPARTAMENTAL

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

Gaceta N°. 24.393 · 36 páginas

SUMARIO

RESOLUCIÓN

ORDENANZA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Sumario Resoluciones marzo 2024

| Número | Fecha | Página | Número | Fecha | Página |
|---------------|----------|--------|---------------|----------|--------|
| 2024060017024 | Marzo 01 | 3 | 2024060017192 | Marzo 04 | 21 |
| 2024060017063 | Marzo 01 | 5 | 2024060017511 | Marzo 07 | 23 |
| 2024060017183 | Marzo 04 | 15 | 2024060017544 | Marzo 07 | 26 |
| 2024060017188 | Marzo 04 | 17 | | | |

Sumario Ordenanza marzo 2024

| Número | Fecha | Página |
|--------|----------|--------|
| 01 | Marzo 07 | 32 |

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION****RESOLUCIÓN**

Por la cual se confiere comisión de servicios y se ordena el pago de viáticos y gastos de transporte a un Profesional Universitario – Dirección de Permanencia Escolar.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, en uso de sus atribuciones y en especial de las conferidas en el Decreto 2021070004314 del 10 de noviembre de 2021.

CONSIDERANDO QUE:

NATALIA ANDREA RAMÍREZ CARMONA identificada con la cédula No. 39.454.617, Profesional Universitario, adscrita a la Dirección de Permanencia escolar de la Secretaría de Educación de Antioquia, visitará el municipio de San Pedro de los Milagros, para realizar visita técnica a la I.E Padre Roberto Arroyave Vélez, para verificación de matrícula, por solicitud de la Alcaldía Municipal para ampliación de un (1) aula para el grado preescolar.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Comisionar a **NATALIA ANDREA RAMÍREZ CARMONA** identificada con la cédula No. 39.454.617, Profesional Universitario, adscrita a la Dirección de Permanencia escolar de la Secretaría de Educación de Antioquia, para realizar visita técnica a la I.E Padre Roberto Arroyave Vélez, para verificación de matrícula, por solicitud de la Alcaldía Municipal para ampliación de un (1) aula para el grado preescolar, así:

| Lugar de la comisión | Duración | Días Pernoctados | Días sin Pernoctar | Tipo de Transporte |
|--|---------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Municipio de San Pedro de los Milagros | 04 de Marzo de 2024 | 0 | 1 | Terrestre |

ARTICULO SEGUNDO: Los gastos correspondientes a manutención, alojamiento, transporte terrestre y aéreo (solo autorizado para buses y busetas de rutas públicas con tarifas oficiales no puerta a puerta y con tarifas oficiales), serán asumidos por la Secretaría de Educación de Antioquia, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No o CDP No. 3000050757 / 09-01-2024, Rubro 23A1010100110/151F/0-3010/C22016/020261 SGP - EDUCACION, Proyecto: 02-0261/003>001. Viáticos y Gastos de viaje para el personal administrativo de la Secretaría de Educación.

Secretaría de Educación

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383.84.81

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00

Medellín - Colombia - Suramérica





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

ARTICULO TERCERO: La Profesional Universitario comisionado deberá actuar de conformidad con la normatividad vigente, en el marco de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumplir con el objeto de la comisión y presentar por escrito a la Subsecretaria Administrativa el informe respectivo.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Secretario de Educación

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------|--|---|------------|
| Elaboró: | MARIA DEL MAR GIRALDO MENDEZ Secretaria – Subsecretaria de Planeación Educativa | Mª del Mar G. | 29/02/2024 |
| Revisó: | JHONATAN VALENCIA GÓMEZ Director de Permanencia Escolar |  | 29/02/2024 |
| Revisó: | EDISSON ARIEL TAMAYO MAYA Director Financiero – Educación |  | 01/03/2024 |

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

Secretaría de Educación
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 Tel: 383.84.81
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
Medellín - Colombia - Suramérica



Radicado: S 2024060017063

Fecha: 01/03/2024

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: SERVIDORES



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

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

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

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.**"
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
3. Mediante oficio con radicado 2024020008216 del 22 de febrero de 2024 y solicitud N° 1585 del 23 de febrero del 2024 realizada a través del aplicativo G+, se solicita la Modificación de Planta de Empleos de la Secretaría General mediante la reubicación de dos (2) empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 04, NUCS 2000000165 y 2000000194, los cuales se encuentran en Vacante Definitiva, de los grupos de trabajo SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL y SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL para el grupo de trabajo SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA y ajustar el manual específico de funciones y competencias de dichos empleos.
4. La solicitud se justifica en el hecho de que el recurso humano en la Dirección de Defensa Jurídica es insuficiente para garantizar la defensa técnica del Departamento en las condiciones litigiosas actuales, incrementándose de forma significativa las probabilidades de sentencias condenatorias y por ende existiendo un riesgo palmario

J. J. J.

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

- de afectación patrimonial. Basta distribuir el número de procesos (9.971) entre los profesionales actuales de la dirección (22), correspondiendo a cada uno en promedio 453, a lo cual, debe sumarse, las solicitudes de conciliación extrajudicial asignadas y la proyección de los actos administrativos que resuelven recursos de apelación o reconsideración.
- De acuerdo con el estudio técnico, es pertinente realizar las reubicaciones de las plazas de empleo referidas, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
 - No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior de la misma Secretaría General.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000000165, Id de planta 1980005417, la cual se encuentra en Vacante Definitiva, de la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA CONTRACTUAL, para la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 04 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. | Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas. |
| 2. | Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales. |
| 3. | Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. |

4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia aplicable.
6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y 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, 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.
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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

- Costas
- Facultad del Cobro Coactivo

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa

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

- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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

| |
|--|
| 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 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 04, NUC 2000000194, Id de planta 1980005394, la cual se encuentra en Vacante Definitiva, de la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL, para la SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 04 |
| Nro. de Cargos: | un (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la planeación y ejecución de la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Departamento, en los asuntos litigiosos ante las distintas instancias judiciales, así como al seguimiento y control del cumplimiento de las decisiones judiciales y de conciliación resultantes. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Gobernación ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, acorde con la normatividad vigente y en el marco de las competencias asignadas. 2. Atender los asuntos litigiosos que atañen a la Administración Departamental ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión y avance de las demandas, reclamaciones y demás casos que le son asignados; a fin de procurar su debido tratamiento, cierre y registro. 4. Analizar y proyectar los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador o el Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas. 5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la gestión judicial y extrajudicial, así como en lo atinente a la prevención del daño antijurídico, con sujeción a las normas, la doctrina y la | |

jurisprudencia aplicable.

6. Revisar y ajustar los actos administrativos y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y 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.
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

F002-DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL

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

F154-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

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

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos

Juan

- Llamamiento en garantía
- Comités de Conciliación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

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

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.

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

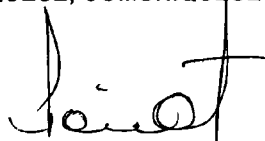
COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Radicado: S 2024060017183

Fecha: 04/03/2024

Tipo: RESOLUCIÓN
Destino: JUNTA DE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA AL ORGANISMO COMUNAL DENOMINADO JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LAS GARZAS SECTOR 23 DE ENERO DEL MUNICIPIO DE TURBO (ANT.)"

La Dirección de Organismos Comunales de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana 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 1492 de 2012 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que el señor **LUIS EDUARDO HERNANDEZ RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1040371023**, en calidad de **REPRESENTANTE** de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LAS GARZAS SECTOR 23 DE ENERO** del municipio de **TURBO (ANT.)**, constituida el **20/08/2023**, presentó la documentación requerida con el fin de obtener su **PERSONERÍA JURÍDICA**.

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, 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.

Que, revisados los documentos presentados por el organismo comunal, se encontró que éstos cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia. Por lo tanto, es procedente el reconocimiento de la personería jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer **PERSONERÍA JURÍDICA** a la entidad denominada **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LAS GARZAS SECTOR 23 DE ENERO** con domicilio en el Municipio de **TURBO (ANT.)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los estatutos adoptados por este organismo comunal.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar a los afiliados(as) de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LAS GARZAS SECTOR 23 DE ENERO** con domicilio en el Municipio de **TURBO (ANT.)** para que, a partir de la expedición del presente Acto Administrativo, realice proceso de elección de dignatarios(as) y solicite Auto de Reconocimiento.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a través de su Representante, **LUIS EDUARDO HERNANDEZ RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1040371023**, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental; cumplido este requisito surte sus efectos legales.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS HUMBERTO GARCIA VELASQUEZ
Director de Organismos Comunales
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---------|------------------------------------|-------|----------|
| Revisó: | Carlos Augusto Muñoz Paniagua - PU | | 01.03.24 |
| Aprobó: | Catalina Moreno Cruz - PU | | 29.02.24 |

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



Radicado: S 2024060017188

Fecha: 04/03/2024

Tipo:
RESOLUCIÓN
Desúno:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCIÓN

“Por el cual se modifica el artículo 4 de la Resolución 2024060003536 del 19/02/2024”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y el Decreto 1075 de 2015,

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con la Resolución Nacional 6000 del 20 de diciembre de 1995, el Departamento de Antioquia fue certificado en materia educativa. Por ello, ejerce las competencias descritas en el artículo 6 de la Ley 715 de 2001. Y frente a los municipios no certificados tiene la competencia de: *“6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.”*

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza N° 23 del 6 de septiembre del 2021 se determina la estructura de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Por el Decreto Departamental 2023070005416 del 13 de diciembre de 2023, se modificó la Planta de cargos de Personal Docentes, Directivos Docentes y Administrativos para la prestación del Servicio Educativo en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Conforme al artículo 6. Competencias de los Departamentos de la Ley 715 de 2001 se establece lo siguiente en el numeral 6.2.3: *“Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados”*.

El Ministerio de Educación Nacional establece las reglas y la estructura, incluyendo el cronograma del proceso de evaluación que tratan los artículos 35 y 36 (numeral 2°) del Decreto Ley 1278 de 2002 para el ascenso de grado o la reubicación de nivel salarial de los educadores oficiales regidos por dicha norma, lo anterior mediante **Resolución 025624 del 29 de diciembre de 2023**.

De acuerdo con las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional, se hizo necesario convocar a la Evaluación para el ascenso de grado o la reubicación de nivel salarial de los Docentes y Directivos Docentes que prestan el servicio en los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, lo anterior a través de Resolución 2024060003536 del 19/02/2024, acto administrativo que fue debidamente publicado en la página oficial de la Secretaría de Educación de Antioquia el 19/02/2024.

La Resolución 2024060003536 del 19/02/2024 estableció en el **ARTÍCULO CUARTO** lo siguiente: El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 025624 del 29 de diciembre de 2023 define el siguiente cronograma para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial de los educadores regidos por el Decreto 1278 de 2002", así:

| Actividad | Periodo de Ejecución |
|--|---|
| Compra del Número de identificación personal (NIP) | Desde el 28 de febrero hasta el 19 de marzo de 2024. |
| Inscripción de los Educadores | Desde 01 de marzo hasta el 21 de marzo de 2024. |
| Publicación de listado de inscritos | 22 de marzo de 2024. |
| Reclamaciones frente al listado de inscritos | 3 de abril de 2024. |
| Respuesta y rectificación de inscripción | Desde el 4 hasta el 17 de abril de 2024. |
| Publicación y envío de listado definitivo de inscritos a las ETC | 18 de abril de 2024. |
| Acreditación y revisión de requisitos por la ETC | Hasta 30 de abril de 2024. |
| Envío de listados habilitados por parte de las ETC al MEN | 2 de mayo de 2024. |
| Publicación de la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | 3 de mayo de 2024. |
| Presentación de reclamaciones a la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | Desde el 6 hasta el 8 de mayo de 2024. |
| Respuesta a reclamaciones a la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | Desde el 9 hasta el 23 de mayo de 2024. |
| Publicación de listado definitivo de habilitados | 24 de mayo de 2024. |
| Citación a la prueba | 14 de junio de 2024. |
| Presentación de la prueba | 7 de julio de 2024. |
| Procesamientos de resultados | Hasta el 23 de agosto de 2024. |
| Publicación de resultados por parte del MEN y las Entidades Territoriales Certificadas | 23 de agosto de 2024. |
| Término para presentar reclamaciones frente a los resultados. | Desde el 26 hasta el 30 de agosto de 2024. |
| Publicación por parte del MEN y de las Entidades Territoriales Certificadas del listado definitivo de aspirantes que no interpusieron reclamación a los resultados. | 2 de septiembre de 2024. |
| Expedición de actos administrativos de ascenso o reubicación para los educadores no reclamantes que superaron la evaluación. | Desde el 3 de septiembre hasta el 6 de noviembre de 2024. |

| | |
|---|---|
| Término para resolver reclamaciones frente a los resultados. | Desde el 3 de septiembre hasta el 6 de noviembre de 2024. |
| Publicación, por parte del MEN y las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, del listado definitivo de aspirantes que superaron o no superaron la evaluación luego de la solución de sus reclamaciones. | 7 de noviembre de 2024. |
| Expedición de actos administrativos de ascenso o reubicación que presentaron reclamación y superaron la evaluación. | Desde el 8 hasta el 29 de noviembre de 2024. |

Sin embargo, a través de Resolución 1979 del 27 de febrero de 2024, el Ministerio de Educación Nacional modifica el "ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Cronograma. Mismo que fue publicado en la Resolución 2024060003536 del 19/02/2024 emitida por la Secretaría de Educación de Antioquia, por lo anterior se procede a modificar el acto administrativo en cuestión.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el **Artículo 4 de la Resolución 2024060003536 del 19 de febrero de 2024**, de conformidad con la Resolución 1979 del 27 de febrero de 2024 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, el cual quedará así:

"ARTÍCULO CUARTO. El Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 1979 del 27 de febrero de 2024 define el siguiente cronograma para el ascenso de grado o reubicación de nivel salarial de los educadores regidos por el Decreto 1278 de 2002", así:

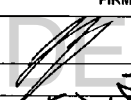
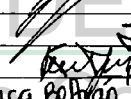
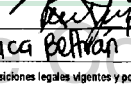
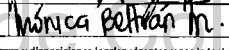
| Actividad | Periodo de Ejecución |
|---|--|
| Apertura y divulgación de la convocatoria | A partir de la expedición del presente acto administrativo |
| Compra del Número de identificación personal (NIP) | Desde el 20 de marzo hasta el 12 de abril de 2024. |
| Inscripción de los Educadores | Desde 22 de marzo hasta el 16 de abril de 2024. |
| Publicación de listado de inscritos | 17 de abril de 2024. |
| Reclamaciones frente al listado de inscritos | Del 18 hasta el 22 de abril de 2024. |
| Respuesta y rectificación de inscripción | Desde el 23 hasta el 29 de abril de 2024. |
| Publicación y envío de listado definitivo de inscritos a las ETC | 2 de mayo de 2024. |
| Acreditación y revisión de requisitos por la ETC | Hasta el 15 de mayo de 2024. |
| Envío de listados habilitados por parte de las ETC al MEN | 16 de mayo de 2024. |
| Publicación de la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | 21 de mayo de 2024. |
| Presentación de reclamaciones a la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | Desde el 22 hasta el 27 de mayo de 2024. |
| Respuesta a reclamaciones a la lista de aspirantes habilitados para participar del proceso de evaluación. | Desde el 28 de mayo hasta el 11 de junio de 2024. |
| Publicación de listado definitivo de habilitados | 14 de junio de 2024. |
| Citación a la prueba | 27 de junio de 2024. |
| Presentación de la prueba | 7 de julio de 2024. |

| | |
|---|---|
| Procesamientos de resultados | Hasta el 23 de agosto de 2024. |
| Publicación de resultados por parte del MEN y las Entidades Territoriales Certificadas | 23 de agosto de 2024. |
| Término para presentar reclamaciones frente a los resultados. | Desde el 26 hasta el 30 de agosto de 2024. |
| Publicación por parte del MEN y de las Entidades Territoriales Certificadas del listado definitivo de aspirantes que no interpusieron reclamación a los resultados. | 2 de septiembre de 2024. |
| Expedición de actos administrativos de ascenso o reubicación para los educadores no reclamantes que superaron la evaluación. | Desde el 3 hasta el 23 de septiembre de 2024. |
| Término para resolver reclamaciones frente a los resultados. | Desde el 3 de septiembre hasta el 6 de noviembre de 2024. |
| Publicación, por parte del MEN y las Entidades Territoriales Certificadas en Educación, del listado definitivo de aspirantes que superaron o no superaron la evaluación luego de la solución de sus reclamaciones. | 7 de noviembre de 2024. |
| Expedición de actos administrativos de ascenso o reubicación que presentaron reclamación y superaron la evaluación. | Desde el 8 hasta el 29 de noviembre de 2024. |

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAURICIO ALVIAR RAMIREZ
 Secretario de Educación

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|-----------|---|--|------------|
| Revisó: | Juan Felipe Rendón Sánchez, Director de Asuntos Legales Educación |  | 1-3-24 |
| Revisó: | Adrián Alexander Castro Álzate, Subsecretario Administrativo |  | 1-03-24 |
| Revisó: | Raúl Humberto Berrío Posada, Director de Talento Humano |  | 1-3-24 |
| Proyectó: | Mónica María Beltrán Montoya, Líder de Escalafón Docente |  | 11/03/2024 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, Bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas. 50

10324



Radicado: S 2024060017192

Fecha: 04/03/2024

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA AL ORGANISMO COMUNAL DENOMINADO JUNTA DE ACCION COMUNAL SECTOR LA BRAVA VEREDA OTU DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS (ANT.)"

La Dirección de Organismos Comunales de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana 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 1492 de 2012 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que la señora **LEIDY YASMID LOPERA MIRA** identificada con cédula de ciudadanía número **1020397749**, en calidad de **REPRESENTANTE** de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL SECTOR LA BRAVA VEREDA OTU** del municipio de **REMEDIOS (ANT.)**, constituida el **30/08/2023**, presentó la documentación requerida con el fin de obtener su **PERSONERÍA JURÍDICA**.

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, 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.

Que, revisados los documentos presentados por el organismo comunal, se encontró que éstos cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia. Por lo tanto, es procedente el reconocimiento de la personería jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer **PERSONERÍA JURÍDICA** a la entidad denominada **JUNTA DE ACCION COMUNAL SECTOR LA BRAVA VEREDA OTU** con domicilio en el Municipio de **REMEDIOS (ANT.)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los estatutos adoptados por este organismo comunal.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar a los afiliados(as) de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL SECTOR LA BRAVA VEREDA OTU** con domicilio en el Municipio de **REMEDIOS (ANT.)** para que, a partir de la expedición del presente Acto Administrativo, realice proceso de elección de dignatarios(as) y solicite Auto de Reconocimiento.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a través de su Representante, **LEIDY YASMID LOPERA MIRA** identificada con cédula de ciudadanía número **1020397749**, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental; cumplido este requisito surte sus efectos legales.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS HUMBERTO GARCIA VELASQUEZ
Director de Organismos Comunes
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---------|---------------------------------|-------|------------|
| Revisó: | Silvia Inés Avendaño Marín - PU | | 04/02/2024 |
| Aprobó: | Catalina Moreno Cruz - PU | | 04/03/2024 |

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



RESOLUCIÓN

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
No 15555 de 2024**

LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental No. 007 del 2 de enero de 2012, Decreto Departamental 20200070000007 del 02 de enero de 2020, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Secretaria Seccional de Salud, mediante Resolución S 202406003550 del 19 de febrero de 2024 ordenó la apertura del proceso de Selección Abreviada de menor cuantía N° 15555 cuyo objeto es "Contratar la prestación de servicios y la infraestructura necesaria para el funcionamiento del sistema de radiocomunicaciones y Georreferenciación de ambulancia del CRUE - Departamento de Antioquia" con un plazo de ejecución de siete (7) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, sin sobre pasar el 15 de diciembre de 2024, y un presupuesto oficial de MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTAPESOS (\$1.286.050.430) IVA Incluido, para lo cual la entidad cuenta con el siguiente CDP: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA, CDP (Servicios): 3500053744 del 22.01.2024 por valor de \$1.286.054.430.
2. Que tomando en cuenta el numeral 2.1 del pliego de condiciones "MANIFESTACIÓN DE INTERÉS" se recibieron ocho (8) manifestaciones en total por PARTE DE: ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES, C.V. COMUNICACIONES, ELEINCO S.A.S, EIU, GALILEO INSTRUMENTS SAS, ILN CONSULTING SAS, CONSARCA LTDA. y INSITEL S.A
3. Que, dentro del término establecido en el cronograma, para la entrega de requisitos habilitantes y propuesta inicial de precios, se recibieron dos (2) ofertas por parte de los proponentes: ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES por un valor de MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$1.281.671.988) IVA incluido y C.V. COMUNICACIONES por valor de MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS (\$1.285.805.710) IVA incluido.
4. Que se realizó el informe de evaluación para verificar el cumplimiento de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas exigidas en el pliego de condiciones.
5. Que se solicitó al proponente y C.V. COMUNICACIONES subsanar requisitos jurídicos, financieros y técnicos
6. Que de acuerdo con el informe de evaluación publicado el 27 de febrero de 2024, el proponente: ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES cumple jurídica, financiera y técnicamente, y el proponente C.V. COMUNICACIONES no, ya que no subsanó lo requerido.
7. Que tomando en cuenta que solo quedó habilitado el proponente ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES, se le aplicaron los criterios de evaluación y se le asignó un puntaje de 1000 sobre 1000.
8. Que el informe de evaluación de propuestas se puso a disposición de los interesados por el termino de tres (3) días hábiles, esto es 28, 29 de febrero y 1 de marzo de 2024, para que dentro de dicho término los interesados presentaran sus observaciones al informe de evaluación.

POR LA CUAL SE ADJUDICA LA SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA N° 15555

9. Que culminado el término de traslado del informe de evaluación y atendiendo a lo preceptuado en el párrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 "(...) *deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación (...)*", no llegaron observaciones por parte de los interesados y no se aportaron los documentos por parte del proponente C.V. COMUNICACIONES para subsanar los requisitos técnicos exigidos.
10. Que el informe de evaluación definitivo fue publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II; el día 04 de marzo de 2024, para que los interesados presentaran las observaciones que consideraran pertinentes, sin encontrar manifestación alguna.
11. Que el proponente ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES cumple con la totalidad de los requerimientos técnicos, además de obtener un puntaje de (1000) en los criterios de evaluación.
12. Que el Comité Asesor y Evaluador recomienda adjudicar el proceso. Dicha recomendación fue acogida por el Comité Interno de Contratación de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia mediante acta N° 11 del día 6 de marzo de 2024.

En mérito de lo expuesto LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar el contrato derivado de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 15555, cuyo objeto consiste en "Contratar la prestación de servicios y la infraestructura necesaria para el funcionamiento del sistema de radiocomunicaciones y Georreferenciación de ambulancia del CRUE - Departamento de Antioquia" a la empresa **ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S NIT: 900.408.815-3** representada legalmente por ANA MILENA VELANDIA BENITEZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.022.352.498 o quien haga sus veces, por valor de MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$1.281.671.988) IVA INCLUIDO.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar en los términos del artículo 67 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al proponente favorecido la decisión contenida en la presente resolución, haciéndole saber que contra la misma no procede recurso alguno de conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo de adjudicación en la página Web del portal único de contratación - SECOP www.colombiacompra.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO: Se le advierte al adjudicatario que si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se comprueba que el acto se obtuvo por medios ilegales, el presente Acto de Adjudicación podrá ser revocado.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno, conforme lo establece el párrafo 1 del artículo 77 de la ley 80 de 1993 y el artículo 9 de la ley 1150 de 2007

POR LA CUAL SE ADJUDICA LA SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTIA N° 15555

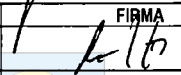
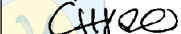
ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los

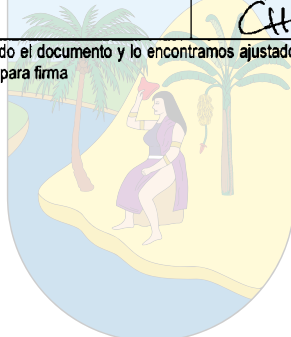
NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTA CECILIA RAMIREZ ORREGO
Secretaria Seccional de Salud

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------|---|--|-----------|
| Proyectó | Andrés Jiménez Benavides Profesional Universitario, Rol Jurídico |  | 6-03-2024 |
| Aprobó: | Carolina Chavarria Romero Directora Asuntos Legales- Salud |  | 6-03-2024 |

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Radicado: S 2024060017544

Fecha: 07/03/2024

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

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

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.**"
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
3. Mediante oficio con radicado 22024020007118 del 15 de febrero de 2024 y solicitud N° 1584 del 22 de febrero del 2024 realizada a través del aplicativo G+, se solicita la Modificación de la Planta de Empleos de la Secretaría de Hacienda, mediante la reubicación de un (1) empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 05, NUC 2000004028, el cual se encuentra ocupado por la titular del empleo, la señora María Carolina Galindo Galindo, identificada con cedula de ciudadanía N° 42827026, adscrita a la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA, sin que se requiera modificación en el manual específico de funciones y competencias laborales de dicho empleo.
4. La solicitud de justifica en el hecho de que la persona que ocupa el empleo a reubicar, ha venido desempeñando funciones de la dependencia de destino, por lo que se pretende formalizar la ubicación del empleo en esta dependencia para poder brindar un mayor apoyo a las funciones que se lideran en el organismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021 "*Por medio de la cual se modifica el Decreto con fuerza de ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre del 2020.*"
5. De acuerdo con el estudio técnico, es pertinente realizar la reubicación del empleo, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos del organismo.

Jaces

6. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior de la misma Secretaría de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004028, Id de planta 1980005478, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Maria Carolina Galindo Galindo, identificada con cédula 42827026, quien es titular del cargo, de la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD, para la SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA, sin modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual continuará 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 FINANCIERA | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los hechos y registros contables y financieros de la entidad, a fin de generar información financiera clara, confiable y relevante para las partes interesadas; propiciando la eficaz administración y control de recursos del Departamento, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables a la contabilidad pública.2. Coordinar el registro, conciliación, depuración y realización de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios; de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables.5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del | |

departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

7. Analizar la evaluación sobre la eficacia del Sistema de Control Interno Contable, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones para el control eficiente de la información contable.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. 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.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. 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.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Fundamentos del modelo contable internacional
- NIIF PYMES
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

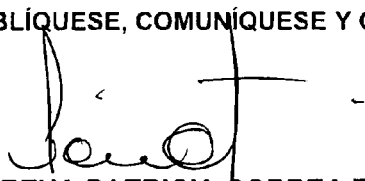
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

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

ARTÍCULO 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

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


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

| | | |
|-------------------|-------------|---|
| ORDENANZA | |  ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA |
| CÓDIGO: PM-02-R05 | VERSIÓN: 04 | VIGENTE DESDE: 06/01/2023 |

Nro. 01
(07 MAR 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDEN UNAS FACULTADES AL
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA"**

La **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 300, numerales 7 y 9 de la Constitución Política de Colombia.

ORDENA

ARTÍCULO PRIMERO. Facúltese al Gobernador del Departamento de Antioquia, por el término de seis (6) meses contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para ajustar, modificar y actualizar la estructura administrativa y escala salarial de la Gobernación de Antioquia en el nivel central.


PARÁGRAFO. En ejercicio de estas facultades, el Gobernador podrá crear, suprimir, modificar y/o fusionar organismos y dependencias de la administración departamental del nivel central. Así mismo podrá fijar y/o modificar sus funciones y denominaciones, dentro del marco de las competencias establecidas por la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. Facúltese al Gobernador del Departamento de Antioquia, por el término de seis (6) meses, para modificar el Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, en consonancia con las políticas gubernamentales, metas y objetivos institucionales.

PARÁGRAFO. En ejercicio de estas facultades, se revisará la adscripción o vinculación de las entidades descentralizadas a los organismos del nivel central.

ARTÍCULO TERCERO. Facúltese al Gobernador por término de seis (6) meses para establecer el marco con arreglo al cual puede el Gobernador suprimir, fusionar y liquidar entidades descentralizadas.


PARÁGRAFO. Dentro de estas facultades, el Gobernador ajustará, el Decreto con fuerza de Ordenanza No. 2319 de 2014, mediante el cual se adaptó el trámite para la liquidación de las entidades, conforme la Ley 1105 de 2006 y demás normas que la adicionan, modifican o complementan.

| | | |
|-------------------|-------------|---|
| ORDENANZA | |  ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA |
| CÓDIGO: PM-02-R05 | VERSIÓN: 04 | VIGENTE DESDE: 06/01/2023 |

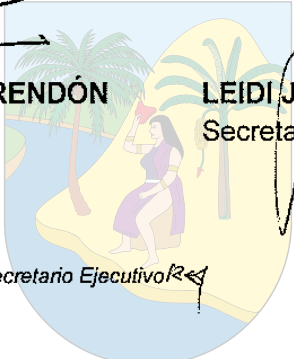
ARTÍCULO CUARTO. La Asamblea Departamental de Antioquia conformará una Comisión de seis (6) diputados, con el objetivo de hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.

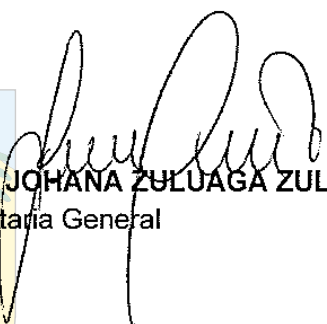
Dada en Medellín, a los 04 días del mes de marzo de 2024



ANDRÉS FELIPE BEDOYA RENDÓN
Presidente



LEIDI JOHANA ZULUAGA ZULUAGA
Secretaria General



E/P: Blanca Cecilia Henao Colorado, Secretario Ejecutivo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

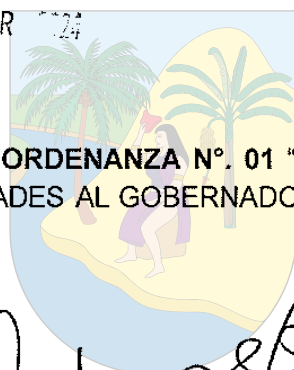


GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Recibido para su sanción el día 6 de marzo de 2024

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 07 MAR 2024



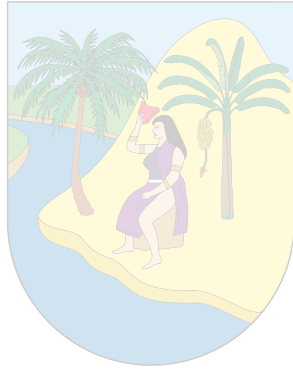
Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N°. 01 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDEN UNAS FACULTADES AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Gobernador

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Secretaria General
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional (E)

EUGENIO PRIETO SOTO
Secretario de Hacienda



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 marzo del año 2024.

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

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

Elaborada por:
Paulo César Gutiérrez Triana
Auxiliar Administrativo

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