

1.

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 0005-24

"Por la cual se adiciona e incorpora, modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de dos empleos de la Planta Global de Cargos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA".

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, la Ordenanza 13 de 1964, la Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2014, por medio de la cual se reforman los Estatutos del IDEA y la Resolución de Gerencia No. 0459 de 2023.

**CONSIDERANDO**

- A. Que conforme a lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- B. Que de acuerdo con la Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2014, el Instituto Para El Desarrollo de Antioquia IDEA es un establecimiento público de carácter departamental descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
- C. Que de acuerdo con el numeral tercero del artículo décimo tercero de la Resolución de Junta Directiva No.006 de 2014, es función de la Junta Directiva "*Crear, suprimir y modificar cargos, con sujeción a las normas legales y señalarles funciones. La asignación salarial de los servidores será fijada consultando las políticas establecidas a nivel Departamental sobre la materia*" (subrayado fuera del texto original)
- D. Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2019, actualizada mediante la Resolución de Junta Directiva No. 0003 de 2021, la Resolución de Junta Directiva No. 0007 de 2021, Resolución de Junta Directiva No. 003 de 2022, Resolución de Junta Directiva No. 012 de 2022, y Resolución de Gerencia No. 0460 de 2023, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para todos los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.
- E. Que el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.
- F. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las

0005-24



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.

- G. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 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.
- H. Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.
- I. Que en el marco de las competencias legales y de los principios de la función pública, en relación con las necesidades actuales del servicio se desarrollaron dos estudios técnicos los cuales generan como resultado un concepto favorable de viabilidad técnica para la creación de un cargo y supresión de otro, ambos del nivel asistencial.
- J. Que de acuerdo con lo indicado en el estudio y como consecuencia que desde el año 2010 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada exige las licencias de funcionamiento y autorización de prestación de este servicio; por tal motivo el IDEA ha ido ajustando y modificando las funciones tanto de la Gerencia Administrativa, como de los cargos adscritos a ésta con denominación CELADOR, de manera que se acatará la normatividad vigente sobre seguridad, quedando así solo con funciones de apoyo administrativo y logístico al servicio de vigilancia que tiene contratado la Entidad.

Por lo anterior, se ha evidenciado que la plaza de empleo CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 03, identificado con el NUC 2000000048, ubicado en la Gerencia Administrativa, la cual se encuentra vacante definitivamente y no tiene lista de elegibles vigente, no es necesaria para el cumplimiento de la misión institucional, ya que con la actual planta de empleos de esta dependencia y en especial con las dos (02) plazas restantes de CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 03 (empleos identificados con el NUC 2000000049 y 2000000050) se pueden ejecutar los planes, programas, proyectos y servicios asociados a la dependencia, contenidos en la Resolución de Gerencia No. 0459 de 2023.

- K. Que de acuerdo con las etapas señaladas en el estudio técnico anexo, que comprenden el análisis de los procesos, la evaluación de la prestación de los servicios y de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo, así como lo establecido en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, se propone crear un empleo de nivel asistencial, adscrito a la Gerencia General, de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción y denominado AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04, con propósito principal "*Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites relacionados a los objetivos, procesos y procedimientos asociados*



0005-24



*al servicio de la sala de alcaldes mediante la aplicación de herramientas y protocolos, contribuyendo a garantizar el adecuado direccionamiento y relacionamiento estratégico con los municipios, clientes y demás partes interesadas."*

- L. Que, en sesión ordinaria N° 08 de Junta Directiva, celebrada el 27 de mayo de 2024, se aprobó la creación del cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04 aquí descrito, al igual que la supresión del empleo CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 03, identificado con el NUC 2000000048 y la actualización e incorporación de las funciones del empleo descrito, así como el ajuste en el Manual de Funciones y competencias laborales del empleo de CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 03, ajustando en la ficha del manual el número de empleos de este cargo.
- M. Que en la referida Junta Directiva fungió como presidente el doctor Manuel Alejandro Naranjo Giraldo, Director del Departamento Administrativo de Planeación, en su condición de delegado del señor Gobernador por medio de Decreto 2024070002546 del 27 de mayo de 2024, quien preside la Junta Directiva por disposición estatutaria.
- N. Que el parágrafo 3° artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece lo siguiente: *"PARÁGRAFO 3°. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*
- O. Que, en virtud de lo anterior, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, realizó proceso de socialización con la Asociación SUNET, con la finalidad de comunicarles la incorporación del Manual de Funciones del empleo creado y la modificación ya descrita.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Incorporar y adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 04**, adscrito a la Gerencia General de la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

e

0005-24



**IDEA**  
Instituto para el  
Desarrollo de Antioquia

| MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  |                         |
|---|-------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>   |                         |
| Nivel:  | Asistencial             |
| Denominación del Empleo:  | Auxiliar Administrativo |
| Código:   | 407                     |
| Grado:  | 04                      |
| No. de cargos   | 1                       |
| Dependencia   | Gerencia General        |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Gerente General         |
| <b>AREA/PROCESO:<br/>GERENCIA GENERAL</b>   |                         |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                         |
| Desarrollar labores administrativas y operativas de apoyo a la gestión, tales como manejo y consolidación de la información, manejo de correspondencia y trámites relacionados a los objetivos, procesos y procedimientos asociados al servicio de la sala de alcaldes mediante la aplicación de herramientas y protocolos, contribuyendo a garantizar el adecuado direccionamiento y relacionamiento estratégico con los municipios, clientes y demás partes interesadas.  |                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Llevar registros y mantener actualizada la información que se genera en las reuniones que la Gerencia General realiza en el marco del servicio de la sala de alcaldes y que contribuya a medir la gestión en la ejecución de la toma de decisiones.</li> <li>2.Colaborar en la realización de los reportes requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad en el marco del servicio de la sala de alcaldes en relación con el direccionamiento y relacionamiento estratégico de la Gerencia General y los clientes y partes interesadas.</li> <li>3.Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en el marco del servicio de la sala de alcaldes.</li> <li>4.Apoyar en la logística de todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo requerido por los municipios del departamento y demás clientes en el marco de los objetivos institucionales.</li> <li>5.Apoyar, elaborar y participar en la distribución de los comunicados generados por la Gerencia General en el marco del direccionamiento y relacionamiento estratégico con los municipios del departamento de Antioquia.</li> <li>6.Apoyar en la atención de las solicitudes de información que se realicen por lo municipios y clientes en el marco del servicio de sala de alcaldes.</li> <li>7.Efectuar y recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas y del público en general que solicite entrevistarse con la Gerencia General o alguno de los miembros del equipo directivo en el marco del direccionamiento estratégico.</li> <li>8.Realizar labores operativas en el marco del servicio de la sala de alcaldes de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos del direccionamiento estratégico.</li> <li>9.Apoyar los procesos, trámites y actuaciones de la Gerencia General en el marco del servicio de la sala de alcaldes, realizando las verificaciones que se requieran de los trámites y solicitudes elevadas por los municipios y que sean direccionados por la Gerencia General en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>10.Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.</li> <li>11.Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.</li> <li>12.Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</li> <li>13.Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</li> <li>14.Conocer los riesgos referentes a su labor.</li> <li>15.Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).</li> <li>16.Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.</li> <li>17.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</li> <li>18.Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>19.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                         |
| <b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>   |                         |

0005-24



|  |  |
|--|--|
| <p>La documentación generada es clasificada, registrada y organizada según las necesidades y normativa vigente.<br/>                 El apoyo logístico, administrativo y de información es realizado de forma eficaz y de acuerdo con las directrices administrativas.<br/>                 El apoyo a la gestión de los recursos logísticos es realizado con efectividad y oportunidad.</p>  |  |
| <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>   |  |
| <p>Protocolo de servicio al Cliente.<br/>                 Sistema integrado de gestión.<br/>                 Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e internet).<br/>                 Técnicas de redacción y ortografía.<br/>                 Gestión documental y archivo.<br/>                 Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p>  |  |
| <p><b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>  |  |
| <p>Clientes Internos y Externos<br/>                 Partes interesadas</p>  |  |
| <p><b>EVIDENCIAS</b></p>   |  |
| <p><b>PRODUCTO</b><br/>                 Apoyo al Direccionamiento y relacionamiento estratégico.<br/>                 Informes y documentos transcritos<br/>                 Base de datos actualizadas<br/>                 Comunicaciones distribuidas<br/>                 Reportes</p> <p><b>DE DESEMPEÑO</b><br/>                 Informe de avance de las actividades asignadas<br/>                 Evaluación del Desempeño del funcionario</p>  |  |
| <p><b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>  |  |
| <p><b>ESTUDIOS</b></p>   | <p><b>EXPERIENCIA</b></p>  |
| <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>  | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>  |
| <p><b>COMPETENCIAS LABORALES</b></p>   |  |
| <p><b>COMUNES</b></p>  | <p><b>COMPORTEMENTALES<br/>NIVEL DIRECTIVO</b></p>   |
| <p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.<br/> <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.<br/> <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.<br/> <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.<br/> <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.<br/> <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p> | <p><b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.<br/> <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.<br/> <b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> |

e



0005-24



**IDEA**  
Instituto para el  
Desarrollo de Antioquia

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar y en consecuencia actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, del empleo de **CELADOR, CÓDIGO 477, GRADO 02**, adscrito a la Planta Global de Personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, en el sentido de indicar el número de empleos asociados a la ficha así:

| MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES   |   |
|--|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
| Nivel:<br>Denominación del Empleo:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de cargos<br>Dependencia<br>Cargo del Jefe Inmediato  | Asistencial<br>Celador<br>477<br>03<br><b>Dos (02)</b><br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>PROCESO:<br/>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en la prestación del servicio de seguridad al personal e instalaciones locativas teniendo en cuenta los parámetros trazados por la Institución.  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar al público que visita las instalaciones del Instituto.</li> <li>2. Apoyar logísticamente las funciones de vigilancia ejercidas por la empresa contratista de vigilancia y seguridad privada.</li> <li>3. Controlar el acceso al Instituto de personas extrañas que no estén debidamente autorizadas.</li> <li>4. Registrar e informar diariamente las novedades ocurridas durante el turno e informar inmediatamente a su superior inmediato cualquier irregularidad observada.</li> <li>5. Apoyar la vigilancia y verificación que se realiza por medio del circuito cerrado de seguridad, programación de alarmas y demás equipos que tengan que ver con la seguridad técnica del edificio.</li> <li>6. Contestar el conmutador de la institución durante el tiempo que el personal no esté laborando.</li> <li>7. Apoyar logísticamente la prestación de la seguridad en los eventos y/o programación que se realice en el Auditorio o en el Aula Múltiple del Instituto.</li> <li>8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.</li> <li>9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.</li> <li>10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional</li> <li>11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</li> <li>12. Conocer los riesgos referentes a su labor.</li> <li>13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).</li> <li>14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.</li> <li>15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</li> <li>16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |   |
| El apoyo logístico a los servicios de vigilancia y seguridad suministrada responden a las necesidades Institucionales y del personal.  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |

0005-24



| MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES   |  |
|--|--|
| Conocimientos en Seguridad y Vigilancia<br>Atención al Cliente<br>Sistema de Gestión Institucional   |  |
| RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN  |  |
| Clientes Internos y Externos<br>Partes Interesadas   |  |
| EVIDENCIAS   |  |
| <b>PRODUCTO</b><br>Servicios de Seguridad Prestados  |  |
| <b>DE DESEMPEÑO</b><br>Evaluación del Desempeño del funcionario  |  |
| REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| ESTUDIOS   | EXPERIENCIA  |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.   | Doce (12) meses de experiencia relacionada.  |
| COMPETENCIAS   |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES<br>NIVEL ASISTENCIAL  |
| <p><b>APRENDIZAJE CONTINUO:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (Internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p> | <p><b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</b> Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <p><b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p><b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> |

**ARTÍCULO TERCERO:** El director administrativo, Código 009, Grado 02, asignado a la Dirección de Talento Humano, quien hace las veces de jefe de Recurso Humano, deberá entregar copia del Manual de funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo, a los funcionarios que actualmente ocupan los empleos o en caso de estar vacantes una vez se poseione el servidor público que ocupe el empleo.

e



0005-24



Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, en lo que respecta a los empleos mencionados en el presente acto administrativo y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO:** En las demás disposiciones continuarán vigentes los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal Global del Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA, establecidos en la Resolución de Junta Directiva No. 001 de 2019, actualizada mediante la Resolución de Junta Directiva No. 0003 de 2021, la Resolución de Junta Directiva No. 0007 de 2021, Resolución de Junta Directiva No. 003 de 2022, Resolución de Junta Directiva No. 012 de 2022 y Resolución de Gerencia No.0460 de 2023.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los **06 JUN 2024**

**MANUEL ALEJANDRO NARANJO GIRALDO**  
 Presidente.  
 Delegado Gobernador de Antioquia

**JUAN CARLOS HERRERA TORO**  
 Secretario.  
 Secretario General.

|          | NOMBRE                       | Cargo/rol   | Firma | Fecha     |
|----------|------------------------------|---|-------|-----------|
| Proyectó | Manuela Cardenas Rengifo.    | Profesional Universitario.                          |       | 30-5-24   |
| Revisó   | Regina Tatiana Uran Navarro  | Profesional Universitario.                          |       | 30-5-2024 |
| Revisó   | Lina Maria Ramirez Muñel     | Profesional Universitario.                          |       | 30-5-24   |
| Revisó   | Alejandra Maria Zapata Hoyos | Director Técnico - Dirección Jurídica               |       | 30/05/24  |
| Revisó   | Jhon Jaime Zapata Ospina     | Director Administrativo - Dirección Talento Humano. |       | 30/5/24   |
| Aprobó   | Diego Fernando Diaz Patiño   | Gerente- Gerencia Administrativa.                   |       | 30 05 24  |

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.

