Medellín, 27 de mayo de 2019

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral correspondiente a **JUAN CARLOS ARANGO RAMÍREZ,** identificado (a) con la cédula **98.572.861,** se encontró que presta servicios al Departamento de Antioquia así:

Del 25 de octubre de 2012 al 31 de marzo de 2013, laboró como Almacenista General, Libre nombramiento y Remoción, Código 215, Grado 03, ID Planta 3278, NUC Planta 4982, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Logística - Dirección de Servicios Generales en la Secretaría General, nombrado mediante Decreto 2789 del 24 de octubre de 2012. **Empleado público**.

Se desvinculó a partir del 1 de abril de 2013, renuncia aceptada mediante Decreto 1307 del 22 de marzo de 2013.

Del 2 de abril de 2013 a la fecha, labora como Profesional Universitario, Provisionalidad en vacante definitiva, Código 219, Grado 02, ID Planta 3275, NUC Planta 4979, asignada al grupo de trabajo Subsecretaría Logística en la Secretaría General, nombrado mediante Decreto 1208 del 14 de marzo de 2013 y se prorrogó mediante Decreto 4960 del 15 de noviembre de 2013, Decreto 1199 del 10 de abril de 2014, Decreto 3458 del 29 de octubre de 2014, Decreto 1381 del 14 de abril de 2015 y Decreto 3533 del 7 de octubre de 2015. **Empleado público**.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubieren presentado.

Se relaciona manual de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - SECRETARIA GENERAL

2000004982 215-03 (30006399 - Derogado - Decreto 1537 del 03-07-2012)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores relacionadas con la recepción, revisión, almacenamiento y distribución de los diferentes materiales, repuestos, equipos adquiridos por las diferentes dependencias de la Gobernación Antioquia, para garantizar un servicio eficiente de las necesidades del Centro Administrativo Departamental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Atender los requerimientos de diferentes dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos adquiridos, verificando las características de los mismos, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos, para garantizar un servicio eficiente de las necesidades del Centro Administrativo Departamental.
8. Coordinar el proceso de adquisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos, elaborando las guías de despacho y órdenes de entrega, con el fin de mantener un control de las mercancías que se encuentran en el almacén.
9. Realizar los trámites pertinentes para conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía, con el fin de garantizar el buen uso de esta.
10. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén, verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas vigentes establecidas.

11. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que considere no necesarios para el servicio de la sección a su cargo, para dar cumplimiento al control de inventarios.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración; Administración Pública, Municipal y Regional; Ingeniería Administrativa; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Administración regional y urbana; Administración Empresarial; Administración Empresarial y Pública; Ingeniería logística; Administración financiera; Administración y Finanzas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios Internacionales; Ingeniería Financiera; Administración de Negocios; Administración Logística

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - SECRETARIA GENERAL

2000004979 219-02 (30006396 - Derogado - Decreto 1537 del 03-07-2012)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener información oportuna y efectiva relacionada con el presupuesto asignado y los procesos contractuales de la Secretaría General, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado, aportando sus conocimientos administrativos, económicos y financieros, con el fin de dar cumplimiento a la etapa precontractual de los contratos de la Secretaría General.
8. Realizar los proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivas e invitaciones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas contractuales.
9. Publicar los documentos en el sistema electrónico para la contratación pública, en el portal del Departamento de Antioquia y carteleras, gestionando la publicación ante la cámara de comercio, gaceta oficial, periódicos y demás, para dar cumplimiento al estatuto de contratación estatal.
10. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, realizando las presentaciones para las audiencias, dando cumplimiento a los requerimientos legales.
11. Evaluar los documentos allegados por los proponentes, proyectando y consolidando los informes de verificación de sus propuestas, al igual que adendas y demás modificaciones al cronograma en materia contractual, para dar cumplimiento al estatuto de contratación estatal.
12. Actualizar los soportes en los sistemas de información, con el fin de mantener la información en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato, según las competencias y procedimientos establecidos.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración Pública; Contaduría Pública; Administración; Contaduría; Administración Pública, Municipal y Regional; Ingeniería Administrativa; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; Administración regional y urbana; Administración Empresarial; Administración Empresarial y Pública; Administración financiera; Administración y Finanzas; Administración de Empresas y Finanzas; Administración y negocios internacionales; Ingeniería Financiera; Administración de Negocios; Administración publica territorial; Ingeniería Administrativa y de Finanzas; Administración pública

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA - SECRETARIA GENERAL

2000004979 219-02 (30015407 - Vigente - Resolución 0193789 del 02-06-2015)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener información oportuna y efectiva relacionada con el presupuesto asignado y los procesos contractuales de la Secretaría General, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos

sean alcanzados. 7. Elaborar los estudios previos y estudios de mercado, aportando sus conocimientos administrativos, económicos y financieros, con el fin de dar cumplimiento a la etapa precontractual de los contratos de la Secretaría General. 8. Realizar los proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivas e invitaciones, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas contractuales. 9. Publicar los documentos en el sistema electrónico para la contratación pública, en el portal del Departamento de Antioquia y carteleras, gestionando la publicación ante la cámara de comercio, gaceta oficial, periódicos y demás, para dar cumplimiento al estatuto de contratación estatal. 10. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, realizando las presentaciones para las audiencias, dando cumplimiento a los requerimientos legales. 11. Evaluar los documentos allegados por los proponentes, proyectando y consolidando los informes de verificación de sus propuestas, al igual que adendas y demás modificaciones al cronograma en materia contractual, para dar cumplimiento al estatuto de contratación estatal. 12. Actualizar los soportes en los sistemas de información, con el fin de mantener la información en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato, según las competencias y procedimientos establecidos. 13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Contaduría Pública Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Atentamente,

IRMA CASTRO BOTERO
Auxiliar Administrativo
Elaboró: Katherin Hernández Caro
Katherin H.