

RESOLUCIÓN No. 280 DE 2017
(Agosto 29 de 2017)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL
ACUERDO 19 DEL 9 DE AGOSTO DE 2017**

LA GERENTE DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzaes y estatutarias, en especial el numeral primero del artículo duodécimo del Decreto 0819 del 4 de marzo de 1996 y el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, el Artículo primero y segundo del Acuerdo 19 de 9 de agosto de 2017 y el acuerdo extra-convencional contenido en el acta del 4 de Agosto de 2017

CONSIDERANDO:

- 1) Que según el numeral 4 del artículo 8º del Decreto 819 de 1996, le corresponde a la Junta Directiva “determinar la planta de personal de la entidad con sujeción a las normas que expida la Asamblea, sobre categorías y escalas de remuneración de los empleos y someterla a aprobación del Gobierno Departamental”.
- 2) Que la Junta Directiva de la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN-, mediante Acuerdo No. 01 de febrero 4 de 2016, facultó temporalmente a la Gerente para ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales al Decreto 2484 de 2014 y para adelantar el estudio técnico para la modernización de la estructura y la planta de personal. Posteriormente mediante el Acuerdo No. 05 del 15 de julio de 2016 y Acuerdo No. 018 de diciembre 12 de 2016, la Junta Directiva amplió las anteriores facultades y las confirió hasta el 30 de junio de 2017.
- 3) Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, al referirse a las reformas de plantas de personal, establece que deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
- 4) Que, teniendo en cuenta lo anterior, entre la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- y la Universidad de Antioquia se suscribió el contrato interadministrativo No. 181 de 2016, cuyo objeto era “realizar el estudio técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública” con el fin de modernizar la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales.
- 5) Que, en cumplimiento del objeto contractual señalado, la Universidad de Antioquia adelantó el estudio técnico para la modernización de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales, contando con la participación de las diferentes dependencias.



- 6) Que, la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN-, contrató a la Universidad de Antioquia, para que elaborar todo el diagnóstico, los análisis de cargas de trabajo y los estudios técnicos, que se constituyeron en el soporte para definir su nueva estructura, además de consolidar su nueva planta de empleos y manual específico de funciones y competencias laborales.
- 7) Que, dicho estudio además concluyó que, de conformidad con el objeto, la misión, la plataforma estratégica, el sistema de calidad y de acuerdo con el diagnóstico Institucional, la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN- requiere fortalecer su estructura para poder desarrollar su propósito misional y consolidar su diseño organizacional, centrado en procesos para permitir la integración, el trabajo en equipo y su articulación con todas las áreas de gestión.
- 8) Que con base en las conclusiones arrojadas por el estudio elaborado por la Universidad de Antioquia, la Junta Directiva expidió los siguientes actos administrativos:
- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, “Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas”.
 - Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, “Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades”.
 - Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, “Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones”.
- 9) Que el 4 de Agosto de 2017 se suscribió acuerdo extra convencional con la Unión de Trabajadores de la Beneficencia de Antioquia UTRABAN y SINTRALOTEBEN, en el siguiente sentido:
- “1.1 La Gerencia tramitará ante la Junta Directiva a realizarse el miércoles 9 de Agosto a las 2: 00 PM, el proyecto de acuerdo que faculte la creación 9 cargos de nivel técnico y/o asistencia en la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- los cuales serán provistos por las personas que se encuentran por fuera de la actual planta de cargos establecida en el acuerdo 12 de 2017, sin tener en cuenta las personas que tengan la calidad prejubilados.”
- 10) Que el Acuerdo No. 19 de 9 de Agosto de 2017 “POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA GERENCIA PARA QUE EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO DE MODERNIZACIÓN, REALICE UNOS AJUSTES A LA PLANTA DE CARGOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-” establece:

Artículo Primero: Facultar a la Gerente de BENEDAN para que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización, realice



Handwritten signature and initials

unos ajustes a la planta de cargos de la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN-

En virtud de las presentes facultades la Gerente por medio de un acto administrativo podrá redistribuir los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, podrá modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y podrá definir los requisitos mínimos de cada cargo y adoptar el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad, de conformidad con los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.

11) Que con la finalidad de que la implementación del estudio de modernización genere el menor impacto posible en las relaciones laborales con los servidores públicos, que de esta manera se mantenga la mayor cantidad posible del personal existente vinculado, se hace necesario dar cumplimiento a lo ordenado por la Junta Directiva en el Acuerdo 19 de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA GERENCIA PARA QUE EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO DE MODERNIZACIÓN, REALICE UNOS AJUSTES A LA PLANTA DE CARGOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN- "

12) Que en cumplimiento del Acuerdo 19 del 9 de Agosto de los presentes, se creó un comité conformado por el Secretario General, el Sub Gerente Financiero, la Jefe de Oficina de Planeación, el Director de Talento Humano, Profesional Universitario Grado 6 adscrito a la Oficina de Planeación, por parte de la empresa y por parte de la Unión de Trabajadores de la Beneficencia de Antioquia UTRABAN y SINTRALOTEBEN, Orlando Marín López, Viviana Marcela Ríos Córdoba, Camilo Antonio Aristizábal Montoya, Nelson Didier Ramírez Zuleta.

13) Que tomando como soporte el estudio técnico de modernización realizado por la Universidad de Antioquia, como insumo principal y obrando en cumplimiento del Artículo 2 del Acuerdo 19 del 9 de Agosto de 2017, se procedió al análisis y justificación técnica para la creación de nueve (9) cargos de los niveles técnico o asistencial con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del acuerdo 12 de Mayo 16 de 2017 y no se encuentran en condición especial de prejubilables

14) Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 19 del 9 de Agosto de 2017, en desarrollo de la fase de implementación, se realizó "documento técnico 01" el cual hace parte integral de esta Resolución.

15) Que se cuenta con el certificado de viabilidad financiera de conformidad con el Artículo 29 del Decreto 115 de 1996, expedido por la Sub Gerencia Financiera, para asumir el costo que implique las presentes creaciones, el cual hace parte integral de esta Resolución.

En consecuencia, la Gerente de la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN-,



Chy

13

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. CREACION: En cumplimiento de las facultades otorgadas mediante Acuerdo 19 de 9 de Agosto de 2017, teniendo en cuenta los resultados del estudio técnico realizado, por la Universidad de Antioquia, el "Documento técnico 01" realizado por el comité integrado por la empresa y los trabajadores delegados de la Unión de Trabajadores de la Beneficencia de Antioquia UTRABAN y SINTRALOTEBEN y en virtud del Acuerdo Extra Convencional del 4 de Agosto de 2017, créese los siguientes cargos en la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN-

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Asignación básica mensual nueva escala
Secretaria General - Dirección Talento Humano-	Auxiliar Administrativo	407	2	TO	Asistencial	\$1.636.451
Secretaria General - Dirección Talento Humano-	Auxiliar Administrativo	407	1	TO	Asistencial	\$1.543.595
Secretaria General - Dirección Talento Humano-	Auxiliar Administrativo	407	1	TO	Asistencial	\$1.543.595
Secretaria General - Dirección Talento Humano-	Auxiliar Administrativo	407	1	TO	Asistencial	\$1.543.595
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	407	2	TO	Asistencial	\$1.636.451
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	407	2	TO	Asistencial	\$1.636.451
Subgerencia Comercial y de Operaciones- Dirección de Loterías	Auxiliar Administrativo	407	2	TO	Asistencial	\$1.636.451

Subgerencia Comercial y de Operaciones	Técnico Operativo	314	1	TO	Técnico	\$2.348.500
Subgerencia Comercial y de Operaciones-Dirección de Loterías	Técnico Administrativo	367	5	TO	Técnico	\$2.436.575

ARTICULO 2: Los Cargos creados serán incorporados a la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN- sin solución de continuidad ni terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 3: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los veintinueve (29) días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017)

Ofelia ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
 GERENTE

Aprobó: Juan Esteban Arboleda Jiménez –Secretario General-
 Juan Alberto García García –Sub Gerente Financiero-
 Carolina Ramírez Velásquez –Jefe Oficina de Planeación-
 Elaboro: José Fernando Gómez Berrio –Director de Talento Humano-
 Pedro Pablo Agudelo Echeverri –Profesional Universitario-

CERTIFICADO DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL

El Subgerente Financiero y el Analista de presupuesto de la Beneficencia de Antioquia, certifican que a la fecha existe viabilidad presupuestal en el presupuesto de la vigencia 2017, para la creación de 9 cargos en la planta de personal actual, teniendo en cuenta la ocupación que se hará de los cargos vacantes, por parte de algunas personas que se encuentran en nómina temporal de que trata el Acuerdo 012 de mayo 16 de 2017. Su implementación no afecta el techo presupuestal del 15% de Gastos máximos de administración y operación, contemplados en el Decreto 3034/13

JUAN ALBERTO GARCÍA GARCÍA

Subgerente Financiero

ARLEX MAURICIO ALVAREZ VALDERRAMA

Analista de presupuesto

Medellín, agosto 29 de 2017

DOCUMENTO TÉCNICO 01 A LA RESOLUCIÓN 280 de 2017. ↑

De conformidad con el numeral 13 de la resolución 280 de 2017 este documento hace parte integral de la resolución 280 de 2017

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACION	(x) Creación. () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil



2

diecisiete (2017), se declaró nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:

Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,¹ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016², en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«**Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:
(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.
(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

² Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales, tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de pre jubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en la Carga “Resultados cargas de trabajo Dirección Comercial –Coordinación de Publicidad y Mercadeo” arrojando la posibilidad de contar con 1 trabajador oficiales:

Qu

W

H



4



Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

7. Que en razón de la optimización del recurso humano y financieros, se creará 1 plaza de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Sub Gerencia Comercial y de Operaciones, el cual se creara como Técnico operativo Grado 01.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Número de cargos: 01

Técnico Operativo - Subgerencia Comercial y de Operaciones - Apoyo comercial.

El cargo a crear, prestará apoyo directo la entidad en el área misional de la Subgerencia Comercial y de Operaciones y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Dirección, por ser el proceso misional su quehacer llevará al cargo o a quien desempeñe sus funciones en procesos de gestión de ingresos generados por nuestro producto principal Lotería de Medellín, mercadeo, proyectos de mercadeo, comercialización y gestión del servicio e indirectamente con los demás procesos misionales.

El apoyo a la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador, así como coadyuvar al levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial con miras a la implementación de estrategias comerciales. Mejorarán la gestión de la entidad.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de este cargo se pretende mejorar la gestión de mercadeo, comercialización y posicionamiento de la lotería de Medellín, a través de posicionamiento de marca, la activación y el buen manejo de las bases de datos, permitiendo de manera oportuna los trámites requeridos y la toma de decisiones.

El cargo tendrá la responsabilidad de contribuir a mejorar la gestión de ingresos por venta del producto Lotería de Medellín y contribuir a mantener los indicadores de eficiencia y sostenibilidad de la entidad.



Este cargo contribuirá al soporte técnico requerido para la gestión de los productos y servicios de la Subgerencia Comercial y de Operaciones, como son:

- ✓ Gestión de ingresos.
- ✓ Plan de Mercadeo.
- ✓ Cumplimiento de metas por sorteo
- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Crecimientos de los ingresos.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

D.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones.
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Gerente Comercial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo para la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización, de acuerdo a planes y procesos definidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización 2. Apoyar la realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, para la efectiva y oportuna gestión de los mismos 3. Apoyar el seguimiento y acompañamiento de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento de la red comercial 	



6



4. Acompañar el levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones
5. Apoyar todas las actividades comerciales y operativas que desarrolle la Subgerencia Comercial con cada uno de los productos de la Beneficencia de Antioquia, acorde al Plan Estratégico Institucional.
6. Apoyar el mantenimiento de la red de ventas a través de acompañamiento y visitas en todos su canales de comercialización
7. Apoyar la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores que se esté llevando en la Subgerencia comercial, para el control efectivo de los proyectos y procesos
8. Apoyar en el envío y distribución de material publicitario a la fuerza de ventas de acuerdo a las necesidades de la subgerencia
9. Apoyar la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, se realizan acorde a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. La realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, son realizados de manera eficiente y oportuna.
3. El apoyo a la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento es ejecutado de manera eficiente.
4. La actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones se hace de manera oportuna.
5. El apoyo a la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores se realiza de manera eficiente, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
6. El apoyo para la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización, son ejecutados con eficiencia y responsabilidad.
7. El apoyo a los informes y los análisis relacionados con los canales de venta, son brindados de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



7

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Servicio al cliente. • Conocimientos en sistemas. • Relaciones interpersonales. 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NUCLEÓ BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Sistemas, Mercadeo, Telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

D.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Máximo: Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 24 meses de experiencia relacionada.

D.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

E. VALORACIÓN DE EMPLEO:

SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:





EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 367	12 meses de experiencia relacionada	01

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Técnico Operativo Código 367, Grado 01

D. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclatura	Trabajador Oficial
x			Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.	Técnico Operativo Código 367 Grado 01	1	N/A	N/A	x

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD (x) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	



21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices



10

	(Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias (Nómina)

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
----------------------------------	---------------------------------------



11

	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

Qry

[Handwritten signature]

BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA



12

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 28 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACIÓN	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:



Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,³ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016⁴, en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«**Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:
(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.
(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- c) Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- d) Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

⁴ Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.



1A

3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de prejubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en la Carga “Resultados cargas de trabajo Dirección Comercial –Coordinación de Publicidad y Mercadeo” arrojando la posibilidad de contar con 1 trabajador oficial:

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

DOCUMENTO TÉCNICO 01 A LA RESOLUCIÓN 280 de 2017.

15

De conformidad con el numeral 13 de la resolución 280 de 2017 este documento hace parte integral de la resolución 280 de 2017

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACION	(x) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil



diecisiete (2017), se declaró nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:

Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,¹ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016², en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«**Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:
(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.
(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

² Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de prejubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en la Carga "Resultados cargas de trabajo Dirección Comercial –Coordinación de Publicidad y Mercadeo" arrojando la posibilidad de contar con 1 trabajador oficiales:

17

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

7. Que en razón de la optimización del recurso humano y financieros, se creará 1 plaza de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Sub Gerencia Comercial y de Operaciones, el cual se creara como Técnico operativo Grado 01.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Número de cargos: 01

Técnico Operativo - Subgerencia Comercial y de Operaciones - Apoyo comercial.

El cargo a crear, prestará apoyo directo la entidad en el área misional de la Subgerencia Comercial y de Operaciones y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Dirección, por ser el proceso misional su quehacer llevará al cargo o a quien desempeñe sus funciones en procesos de gestión de ingresos generados por nuestro producto principal Lotería de Medellín, mercadeo, proyectos de mercadeo, comercialización y gestión del servicio e indirectamente con los demás procesos misionales.

El apoyo a la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador, así como coadyuvar al levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial con miras a la implementación de estrategias comerciales. Mejorarán la gestión de la entidad.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de este cargo se pretende mejorar la gestión de mercadeo, comercialización y posicionamiento de la lotería de Medellín, a través de posicionamiento de marca, la activación y el buen manejo de las bases de datos, permitiendo de manera oportuna los trámites requeridos y la toma de decisiones.

El cargo tendrá la responsabilidad de contribuir a mejorar la gestión de ingresos por venta del producto Lotería de Medellín y contribuir a mantener los indicadores de eficiencia y sostenibilidad de la entidad.

Este cargo contribuirá al soporte técnico requerido para la gestión de los productos y servicios de la Subgerencia Comercial y de Operaciones, como son:

- ✓ Gestión de ingresos.
- ✓ Plan de Mercadeo.
- ✓ Cumplimiento de metas por sorteo
- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Crecimientos de los ingresos.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

D.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones.
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Gerente Comercial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo para la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización, de acuerdo a planes y procesos definidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización 2. Apoyar la realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, para la efectiva y oportuna gestión de los mismos 3. Apoyar el seguimiento y acompañamiento de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento de la red comercial 	

4. Acompañar el levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones
5. Apoyar todas las actividades comerciales y operativas que desarrolle la Subgerencia Comercial con cada uno de los productos de la Beneficencia de Antioquia, acorde al Plan Estratégico Institucional.
6. Apoyar el mantenimiento de la red de ventas a través de acompañamiento y visitas en todos sus canales de comercialización
7. Apoyar la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores que se esté llevando en la Subgerencia comercial, para el control efectivo de los proyectos y procesos
8. Apoyar en el envío y distribución de material publicitario a la fuerza de ventas de acuerdo a las necesidades de la subgerencia
9. Apoyar la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, se realizan acorde a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. La realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, son realizados de manera eficiente y oportuna.
3. El apoyo a la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento es ejecutado de manera eficiente.
4. La actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones se hace de manera oportuna.
5. El apoyo a la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores se realiza de manera eficiente, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
6. El apoyo para la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización, son ejecutados con eficiencia y responsabilidad.
7. El apoyo a los informes y los análisis relacionados con los canales de venta, son brindados de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Servicio al cliente. • Conocimientos en sistemas. • Relaciones interpersonales. 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Sistemas, Mercadeo, Telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

D.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Máximo: Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 24 meses de experiencia relacionada.

D.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

E. VALORACIÓN DE EMPLEO:

SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE





EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 367	12 meses de experiencia relacionada	01

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Técnico Operativo Código 367, Grado 01

D. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclamiento	Trabajador Oficial
x			Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.	Técnico Operativo Código 367 Grado 01	1	N/A	N/A	x

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD (x) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	





22

21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendizices



93

	(Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias (Nómina)

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
----------------------------------	---------------------------------------





24

	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA



25

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 28 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017.	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Creación para reintegro	<input type="checkbox"/> Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:



7. Que en razón de la optimización del recurso humano y financieros, se creará 1 plaza de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Sub Gerencia Comercial y de Operaciones – Dirección de Loterías, el cual se creara como Técnico Administrativo Grado 05. 26

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Número de cargos: 01

Técnico Administrativo - Dirección de Loterías - Seguimiento Estados de Cuenta de Distribuidores de Lotería.

El cargo a crear, prestará apoyo directo la entidad en el área misional de la Subgerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Dirección, por ser el proceso misional su quehacer llevará al cargo o a quien desempeñe sus funciones en procesos de gestión de ingresos, Lotería de Medellín y gestión del sorteo e indirectamente con los demás procesos misionales y de apoyo, el seguimiento permanente a la cartera de los distribuidores de la Lotería de Medellín, el manejo de los expedientes contractuales y la información de los distribuidores, requieren un buen grado de conocimiento, discrecionalidad, así como excelentes relaciones con la fuerza de ventas.

El seguimiento oportuno y permanente a los estados de cuenta de los distribuidores de la Lotería de Medellín, el manejo adecuado de los expedientes contractuales, el seguimiento oportuno a los acuerdos de pago, son actividades de la Dirección de Loterías, que necesitan conocimiento, dedicación, experticia y buen manejo de relaciones interpersonales, ya que los resultados obtenidos impactan directamente a los ingresos de la entidad y la gestión de cartera y las buenas relaciones con los distribuidores.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de este cargo se pretende mejorar la gestión de las actividades de carácter técnico, que se deriven del adecuado manejo de los estados de cuenta de los distribuidores de lotería, una relación más cercana con ellos y una mejor gestión en los ingresos y despachos. Con ello se contribuye a deber misional de generar mayores ingresos para la salud. 27



El cargo tendrá la responsabilidad de contribuir a mejorar la gestión de ingresos de la entidad con el seguimiento oportuno a los estados de cuenta, la comunicación directa con los distribuidores y la celeridad en la autorización de despachos de billetería.

Este cargo contribuirá al soporte técnico requerido para la gestión de los productos y servicios de la Dirección de Loterías, como son:

- ✓ Gestión de ingresos.
- ✓ Despachos oportunos de Lotería.
- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Crecimientos de los ingresos.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

C.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Loterías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la gestión de los estados de cuenta de los distribuidores de los sorteos de la Lotería de Medellín de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, interpretar, evaluar y controlar los estados de cuenta de los distribuidores, la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Llevar la información detallada y actualizada de los distintos formatos de liquidación y 	



devoluciones de los distribuidores para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Organizar las carpetas de los distribuidores, agrupando ordenadamente los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Controlar los convenios de pago previamente autorizados, para que estos sean oportunos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Tramitar con la Subgerencia financiera y enviar a los distribuidores cuenta de cobro, cuando se atrasen en el pago de la obligación contraída con la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realizar los informes para los órganos de control, de acuerdo a los requisitos exigidos.
7. Mantener comunicación permanente con los distribuidores de lotería, atender oportunamente las demandas e inquietudes que se presenten en forma ágil y oportuna, e informar al superior inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
9. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
10. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de cartera de los distribuidores de lotería, es presentada de manera detallada y actualizada en los distintos formatos de liquidación y devolución, para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los estados de cuenta de los distribuidores, son evaluados, interpretados y controlados, buscando la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las carpetas de los distribuidores se agrupan de manera ordenada, al igual que los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las normas y la entidad.
4. Los convenios de pago previamente autorizados, son controlados con oportunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los informes solicitados para los órganos de control, se preparan de acuerdo a los requisitos exigidos e instrucciones entregadas por el superior inmediato.
6. La comunicación con los distribuidores de lotería, se realiza de manera permanente y



oportuna, atendiendo las demandas e inquietudes que se presenten, informando al superior inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración documental. • Administración de cartera. • Contabilidad. • Sistemas. • Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Contabilidad Costos y Auditoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

D.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Máximo: Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Formación Técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del Pensum académico de Educación superior en formación profesional y experiencia

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 24 meses de experiencia relacionada.

D.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos	Resultados Carga
---------	-------	-------	-------	---------------	------------------

				Actuales	
Dirección Comercial	Profesional en Mercadeo	Profesional	02	1	1

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

E. VALORACIÓN DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367	24 de experiencia relacionada	05

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Técnico Administrativo Código 367, Grado 05

E. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclatura	Trabajador Oficial
x			Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección	Técnico Administrativo Código 367 Grado 05	1	N/A	N/A	x

			de Loterías.					
--	--	--	--------------	--	--	--	--	--

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD	(x) SI	() NO
FUENTE DE RECURSOS:		(x) FUNCIONAMIENTO	() INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:			
21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)		
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)		
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)		
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)		
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)		
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)		
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)		
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)		
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)		
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)		
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)		
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)		
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)		
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)		
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por		



	Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices (Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios



	(Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias (Nómina)

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DIA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICIENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACION	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "*Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas*".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "*Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades*".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "*Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones*".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:



Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,⁵ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016⁶, en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:

(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.

(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- e) Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- f) Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

⁶ Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.



3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmo acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de Mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de pre jubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en los “Resultados cargas de trabajo Dirección Informática” arrojando la posibilidad de contar hasta con 2 trabajadores oficiales:

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	Nº de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección de Informática	Técnico en operaciones de tecnología	Técnico	4	1	0,10
	Tecnólogo Telecomunicaciones	Técnico	2	1	0,45

[Handwritten signature]



Técnico Soporte Informática	Técnico	1	1	1,05
Técnico Soporte Informática	Técnico	1	1	
Auxiliar Soporte Informática	Asistencial	2	1	0,35
Total			5	1,95

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

Como se observa las cargas de trabajo para la mesa de ayuda suman 1,95, lo cual significa que no se requieren más de dos personas para atender este proceso.

7. Que en razón de la optimización del recurso humano, se crearan 2 plazas de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

C. Número de cargos: 02

Auxiliar Administrativo - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los dos (2) cargos a crear, prestarán apoyo transversal a la entidad y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por ser el proceso de Gestión de Tecnología de la Información un proceso de apoyo su quehacer llevará a los cargos o a quienes desempeñen sus funciones en procesos transversales de gestión de gestión TI, seguridad de la información y gestión de servicios soporte, e indirectamente con los demás procesos de apoyo y a los misionales, con apoyo y acceso a los sistemas la información de la entidad que por ser críticos en el modelo de negocio, merecen confidencialidad y adecuado manejo de la información y de la infraestructura tecnológica.

Brindar soporte telefónico y en sitio, a la fuerza de ventas, apoyar el registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, apoyar la ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, apoyar el escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, actividades que son responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, merecen alto grado de



atención, ya que pueden afectar a la red de ventas de nuestros productos, generando insatisfacción en clientes internos y externos.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de estos dos (2) cargos se pretende apoyar la gestión de las actividades asistenciales de soporte que se deriven de Brindar soporte telefónico y en sitio, a la fuerza de ventas, apoyar el registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, Recepcionar casos que se presente con relación a la plataforma tecnológica de la entidad, así como contribuir a la satisfacción del cliente interno y externo.

Los dos (2) cargos tendrán la responsabilidad de contribuir con las actividades de soporte remoto y en sitio de los usuarios internos y externos para la solución de problemas que se presenten en el uso de herramientas tecnológicas asociadas al Canal Electrónico y equipos tecnológicos de la Entidad, apoyando el registro y seguimiento de los incidentes y demás acciones propias del soporte informático, así como las demás labores de soporte asignadas por el superior inmediato.

Estos dos (2) cargos contribuirán al soporte asistencial requerido para la gestión de los productos servicios de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como son:

- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Mejoramiento de la Gestión Tecnológica.
- ✓ Corrección de errores.
- ✓ Recepción de PQRS

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

C.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Dos (02)

[Handwritten signature]



Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de soporte en sitio de los usuarios internos y externos para la solución de problemas que se presenten en el uso de herramientas tecnológicas asociadas al Canal Electrónico y equipos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el acompañamiento telefónico y en sitio, a la fuerza de ventas relacionado con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del canal electrónico, Sistema de Distribuidores, y Terminales móviles, terceros y clientes, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la identificación de problemas en la plataforma, y notificarlos a su jefe inmediato, para su tratamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar con el equipo de informática para asegurar la normal actualización de equipos y documentación de configuraciones, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su interacción con usuarios y clientes, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
8. Mantener permanente contacto con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
9. Acompañar el proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Apoyar el soporte al servicio de las ventas en Internet, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles

asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento telefónico en sitio, a la fuerza de ventas relacionado con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del Canal Electrónico, Sistema de Distribuidores, y Terminales móviles, terceros y clientes, es prestado de manera oportuna.
2. El registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, se realiza de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.
3. La ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, se gestiona de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. El escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, se realiza de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. El soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su interacción con usuarios y clientes, se realiza de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos en la entidad.
6. El contacto con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, se gestiona de manera permanente atendiendo los procedimientos implementados.
7. El soporte al servicio de las ventas en Internet, se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, se realiza de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. La comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos.



41



las instrucciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas básicos. • Trabajo en equipo. • Cultura del servicio expresión verbal y escrita. 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

C.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.5.1. del Decreto 785 de 2005, Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Diploma de bachiller en cualquier modalidad

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 15 meses de experiencia relacionada.

C.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Dirección de Informática	Técnico en operaciones de tecnología	Técnico	4	1	0,10
	Tecnólogo Telecomunicaciones	Técnico	2	1	0,45
	Técnico Soporte Informática	Técnico	1	1	1,05
	Técnico Soporte Informática	Técnico	1	1	
	Auxiliar Soporte Informática	Asistencial	2	1	0,35





Beneficencia de Antioquia



42

	Total			5	1,95
--	-------	--	--	---	------

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

D. VALORACIÓN DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
Auxiliar Administrativo Código 407	15 de experiencia relacionada	02

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Auxiliares Administrativos Nivel Asistencial Grado 1

E. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclatura	Trabajador Oficial
x			Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	2	N/A	N/A	x

¿REQUIERE	DISPONIBILIDAD
	(x) SI () NO



PRESUPUESTAL?:	
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	
21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)

21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices (Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias





	(Nómina)
--	----------

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.



CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN–	
TIPO DE MODIFICACION	(x) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,⁷ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016⁸, en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:

(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.

(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- g) Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- h) Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

⁷ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

⁸ Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.



3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de pre jubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en la Carga 10 "Resultados cargas de trabajo Dirección Financiera y Administrativa" arrojando la posibilidad de contar hasta con 4 trabajadores oficiales:

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación Gestión Humana	Encargada de Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1
	Encargada de Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1





	Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1
	Aseo y Cafetería	Asistencial	1	1	1
	Total			4	4

7. Que en razón de la optimización del recurso humano, se crearan 3 plazas de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Secretaria General – Dirección de Talento Humano

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

- Número de cargos: 03

Auxiliar Administrativo - Servicios Generales - Dirección de Talento Humano.

Los cargos a crear, prestarán su apoyo transversal a la entidad y su valor se verá reflejado en las acciones y gestión adelantada por la Dirección de Talento Humano, por ser este proceso, un proceso de apoyo su quehacer llevará a los cargos o a quienes desempeñen sus funciones en procesos de servicios generales, servicio de aseo y cafetería, mantenimientos menores e indirectamente a los demás procesos de apoyo y misionales, con atención oportuna y adecuado mantenimiento de las instalaciones y puestos de trabajo de los servidores públicos, observado debido respeto, discreción y estricto cuidado de los bienes a su servicio.

El adecuado servicio de mantenimiento, la oportuna prestación del servicio de cafetería, el buen manejo de los bienes a su cargo, son actividades que recaen como responsabilidad en la Dirección de Talento Humano, mereciendo ser valoradas, ya que están orientadas a lograr la satisfacción del cliente interno y externo y que requieren alto grado de compromiso y discrecionalidad.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de estos tres (3) cargo se pretende apoyar la gestión de las actividades administrativas y asistenciales que se deriven de la satisfacción del cliente interno y externo y del adecuado aseo y mantenimiento de las instalaciones locativas de la entidad, actividades dirigidas desde la Dirección de Talento Humano.

Estos tres (3) cargos tendrán la responsabilidad de contribuir con las labores de servicios generales, aseo, cafetería y mantenimientos menores, así como las demás labores de tipo asistencial asignadas por el superior inmediato.



Estos cargos contribuirán al bienestar de todos los servidores públicos de la entidad, al de los visitantes, al mantenimientos adecuado de los bienes y enseres a su cargo y contribuir con la gestión de los productos y servicios de la Dirección de Talento Humano, como son:

- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Mejoramiento del clima laboral.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

D.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Secretaria General - Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones relacionadas con el aseo, la limpieza y el servicio de cafetería de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y los planes trazados por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar el servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y atender oportunamente a los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad. 2. Mantener las instalaciones locativas, los baños, los muebles y enseres, en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos. 3. Contribuir con la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas, los programas establecidos y el desarrollo de su actividad. 4. Utilizar adecuadamente los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las 	

instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.

6. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
7. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
8. Realizar actividades de mantenimiento menores del edificio.
9. Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás, de acuerdo con las instrucciones impartidas y programas establecidos.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y la atención oportuna a los funcionarios y visitantes, se realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad del servicio.
2. Las instalaciones locativas, los baños, los muebles y enseres, se mantienen en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos por el superior inmediato.
3. Su labor es desarrollada observando la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas y los programas establecidos en desarrollo de su actividad.
4. Los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, son utilizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Las normas de seguridad y prevención de accidentes, son observadas y aplicadas en toda la actividad desarrollada, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Las actividades de mantenimiento menores, son ejecutadas de manera diligente, observando las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
7. Los incidentes presentados en su trabajo son informados al superior inmediato de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio.
- Relaciones interpersonales.

• Trabajo en Equipo.	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

D.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.5.1. del Decreto 785 de 2005, Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Diploma de bachiller en cualquier modalidad

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 12 meses de experiencia relacionada.

D.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación Gestión Humana	Encargada de Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1
	Encargada de Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1
	Aseo y Cafetería	Asistencial	3	1	1
	Aseo y Cafetería	Asistencial	1	1	1
	Total			4	4

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

E. VALORACIÓN DE EMPLEO:



- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
Auxiliar Administrativo Código 407	12 de experiencia relacionada	01

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones. "Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Auxiliares Administrativos Nivel Asistencial Grado 1

- **CONCLUSIONES:** De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclatura	Trabajador Oficial
x			Secretaría General – Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	3	N/A	N/A	x

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD (x) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO

	() INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	
21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)



55

21101141A0511	IC_GV_Beneficios (Nómina)	sindicales
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices (Nómina)	
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)	
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)	
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)	
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)	
21104018A0511	IC_GV_Aportes (Nómina)	EPS Privadas
21104018A0534	DI_CP_Aportes (Nómina)	EPS Privadas
21104020A0511	IC_GV_Aportes (Nómina)	AFP Privados
21104020A0534	DI_CP_Aportes (Nómina)	AFP Privados
21104021A0511	IC_GV_Aportes Compensación Fliar (Nómina)	Cajas de
21104021A0534	DI_CP_Aportes Compensación Fliar (Nómina)	Cajas de
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Profesionales (Nómina)	Riesgos
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Profesionales (Nómina)	Riesgos
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)	
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)	
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes (Nómina)	juilatorias



56

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

Qey

Qey → *Fr*

BENEFICENCIA



57

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DÍA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACION	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, *“Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas”*.
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, *“Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades”*.
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, *“Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones”*.

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:



Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,⁹ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016¹⁰, en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«**Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:

(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.

(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- i) Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- j) Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

¹⁰ Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.



3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de prejubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en la Carga “Resultados cargas de trabajo Dirección Logística” arrojando la posibilidad de contar hasta con 4 trabajadores oficiales:

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación de Loterías	Coordinador de Loterías	Profesional	4	1	4
	Técnico Comercial	Técnico	3	1	
	Técnico Comercial	Técnico	3	1	

7. Que en razón de la optimización del recurso humano, se creará 1 plaza de trabajadores oficiales los cuales se adscribirán a la Sub Gerencia Comercial y de Operaciones – Dirección de Loterías.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Número de cargos: 01

Auxiliar Administrativo - Dirección de Loterías - Lectura de Premios.

El cargo a crear, prestará apoyo directo la entidad en el área misional de la Subgerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Dirección, por ser el proceso misional su quehacer llevará al cargo o a quien desempeñe sus funciones en procesos de gestión de Lotería de Medellín y gestión del sorteo e indirectamente con los demás procesos misionales y de apoyo, con el seguimiento permanente y lectura de premios de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín, el manejo de la información y acceso a la misma requieren alto grado de cuidado y discrecionalidad, así como el manejo ordenado de los documentos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.

La lectura de premios, el apoyo en la gestión documental, el reporte de las inconsistencias detectadas y el apoyo a preparación de informes, que son actividades de la Dirección de Loterías, merecen alta dedicación, experticia y manejo discrecional de la información, ya que impactan directamente a los ingresos de la entidad y la gestión de cartera y las buenas relaciones con los distribuidores.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de este cargo se pretende mejorar la gestión de las actividades administrativas y asistenciales que se deriven de la gestión de ingresos por los sorteos de la Lotería de Medellín, con la lectura de premios entregados en sorteos realizados, esta actividad puede convertirse en crítica ya que apunta directamente a elemento primordial del deber misional de Benedan, que no es otro distinto que generar mayores ingresos para la salud.

El cargo tendrá la responsabilidad de contribuir con las labores de lectura de premios, el reporte de inconsistencias, el apoyo a la preparación de informes y las labores de archivo y correspondencia de la Dirección de Lotería, a lograr unos mayores índices en la gestión y registro de los ingresos.

61

Este cargo contribuirá al soporte asistencial requerido para la gestión de los productos y servicios de la Dirección de Loterías, como son:

- ✓ Gestión de ingresos.
- ✓ Despachos oportunos de Lotería.
- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

D.1 Funciones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Loterías.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones relacionadas con la lectura de premios de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín, apoyar la gestión de correspondencia y archivo de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos entregados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar cuando se requiera la recepción de la billetería premiada entregada por la empresa de mensajería. 2. Verificar el contenido de los paquetes entregados contra los documentos remitidos a la Dirección de Loterías. 3. Realizar la separación de billetería por distribuidores. 4. Apoyar en la lectura billetería por distribuidor, verificando que coincida lo reportado con lo leído. 5. Reportar inconsistencias al distribuidor en caso de presentarse, donde se indique las diferencias y a qué razones obedecen. 	



62

6. Validar la billetería premiada ya leída, que no haya tenido observaciones.
7. Apoyar la gestión del archivo relacionado con los contratos de distribución de billetería celebrados en el marco de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín.
8. Apoyar la preparación de informes para los diferentes entes de control.
9. Remitir los respectivos reportes a los distribuidores de billetería y al superior inmediato.
10. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar las comunicaciones con el cliente interno y externo, de acuerdo a las necesidades del área.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
13. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
14. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción de la billetería premiada y entregada por la empresa de mensajería es recibida de manera oportuna y guardando los protocolos de seguridad.
2. El contenido de los paquetes entregados con premios de lotería son verificados contra los documentos remitidos a la Dirección de Loterías, de manera oportuna.
3. La separación de la billetería por distribuidores se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
4. La lectura de billetería por distribuidor, es verificada y comparada con lo reportado y leído, estableciendo posibles diferencias.
5. Las inconsistencias en la lectura de premios, en caso de presentarse, son reportadas de manera oportuna, indicando las diferencias y las razones a las que obedecen.
6. La preparación de informes para los diferentes entes de control, se hace de manera oportuna, atendiendo los requerimientos del superior inmediato.
7. Los respectivos reportes a los distribuidores de billetería y al superior inmediato, sobre lectura de premios, son enviados de manera oportuna y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
8. La comunicación con el cliente interno y externo, son atendidas de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al cliente.



<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en sistemas. • Conocimientos básicos financieros. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

D.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.5.1. del Decreto 785 de 2005, Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Diploma de bachiller en cualquier modalidad

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 12 meses de experiencia relacionada.

D.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación de Loterías	Coordinador de Loterías	Profesional	4	1	4
	Técnico Comercial	Técnico	3	1	
	Técnico Comercial	Técnico	3	1	

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

E. VALORACIÓN DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:



64

EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
Auxiliar Administrativo Código 407	15 de experiencia relacionada	02

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Auxiliares Administrativos Nivel Asistencial Grado 1

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclatura	Trabajador Oficial
x			Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.	Auxiliar Administrativo - Código 407 Grado 02	1	N/A	N/A	x

¿REQUIERE PRESUPUESTAL?:	DISPONIBILIDAD (x) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	



65

21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prima de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prima de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prima de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prima de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices



66

	(Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias (Nómina)

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:



	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.	
FECHA	DIA 29 MES Agosto AÑO 2017 No. DE LA SOLICITUD: Acuerdo 019. FECHA DE SOLICITUD: 08 de Agosto de 2017	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	Ofelia Elcy Velásquez Hernández Gerente General BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA –BENEDAN-	
TIPO DE MODIFICACION	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creación () Creación para reintegro	() Supresión

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

1. Que en desarrollo del proceso de modernización empresarial, la Junta Directiva expidió los acuerdos siguientes:

- Acuerdo No. 11 del 16 de mayo de 2017, "Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN, y se definen sus unidades administrativas".
- Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Beneficencia de Antioquia y se conceden unas facultades".
- Acuerdo No.13 del 16 de mayo de 2017, "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones".

2. Que mediante Sentencia del Honorable Consejo de Estado, Sección Segunda Sub Sección B 11001032500020160048500(2218-2016) con ponencia de la Honorable Magistrada SANDRA LISSET IBARRA VÉLEZ, dada el seis (06) de julio de dos mil diecisiete (2017), se declaro nulo parcialmente el Decreto 1072 de 2015, en los siguientes términos:



Por lo tanto, en la parte resolutive de esta providencia, se ordenará decretar la nulidad parcial del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto Reglamentario 1072 de 2015,¹¹ el cual fue adicionado por el artículo 1.º del también Decreto Reglamentario 583 de 2016¹², en sus numerales 4.º y 6.º que dictan:

«Artículo 2.2.3.2.1. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de las normas laborales vigentes en los procesos administrativos de inspección, vigilancia y control de todas modalidades de vinculación diferentes a la contratación directa del trabajador por parte del beneficiario, se aplicarán siguientes definiciones:
(...)

4. Beneficiario y proveedor. Se entiende por beneficiario la persona natural o jurídica que se beneficia directa o indirectamente de la producción de un bien o de la prestación de un servicio por parte de un proveedor. Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provea directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo.

El beneficiario y el proveedor, dependiendo de su naturaleza jurídica particular, pueden ser instituciones, empresas, personas naturales o jurídicas, u otras modalidades contractuales, sociales o cooperativas, públicas o privadas. Además, pueden tener las modalidades sociedades anónimas simplificadas, sociedades anónimas, empresas de servicios temporales, sindicatos que suscriben contratos sindicales, agencias públicas de empleo, agencias privadas gestión y colocación de empleo, agencias públicas y privadas de gestión y colocación, bolsas de empleo, servicios de colaboración o manejo de recurso humano, contratistas independientes, simple intermediarios o cualquier otra modalidad de vinculación, sea contractual, social o corporativa, sin que se limiten a estas.
(...)

6. Tercerización laboral. Se entiende como tercerización laboral los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

La tercerización laboral es ilegal cuando en una institución y/o empresa pública y/o privada coincidan dos elementos:

- k) Se vincula personal para desarrollo de las actividades misionales permanentes a través de un proveedor de los mencionados en este decreto y
- l) Se vincula personal de una forma que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.»

De esta manera, vemos que dicho numeral no niega la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales, sino que se limita a señalar cuándo la tercerización laboral, definida como un concepto genérico que comprende a la intermediación, es considerada ilegal.

Asimismo, nota la Sala que los dos requisitos para ello no niegan la posibilidad de que las empresas de servicios temporales presten servicios misionales temporales: por el contrario, dichos requisitos están ligados a que los servicios misionales tengan precisamente un carácter permanente, y éstos sean vulneratorios de los derechos previstos en la legislación laboral.

¹¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

¹² Por el cual se adiciona al título 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, un capítulo 2 que reglamenta el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015.

3. Que en cumplimiento de las garantías sindicales la Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- ha realizado mesa de trabajo con las organizaciones sindicales existentes, con el propósito de aminorar el impacto laboral que demanda la aplicación del estudio técnico de modernización.

4. Que el propósito principal de dicho estudio es la modernización y fortalecimiento empresarial, buscando ser competitivos en un negocio altamente regulado y expuesto a continuos cambios, como lo es el de los juegos de suerte y azar.

5. Que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización se firmó acta extra convencional, donde la administración se compromete a cumplir de manera estricta la facultad entregada en el Parágrafo 2 del Artículo 9 del Acuerdo No. 12 de 16 de mayo de 2017.

7. Que el Acuerdo 019 de 2017 en su artículo segundo, faculta a la Gerencia para creación de hasta nueve cargos del nivel técnico o asistencial, de conformidad con lo siguiente:

Las facultades entregadas en el Artículo primero, solo podrán ser usadas para la creación máximo de 9 cargos de los niveles técnico o asistencial, con el propósito de vincular a los trabajadores oficiales cuyos cargos fueron suprimidos de manera definitiva en virtud del Acuerdo No. 12 de mayo 16 de 2017 y no se encuentran en la condición especial de prejubilables.

6. Que de conformidad con el Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia, se estableció como resultado de las cargas laborales visible en los “Resultados cargas de trabajo Dirección Financiera y Administrativa” arrojando la posibilidad de contar hasta con 2 empleos:

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana	Profesional	4	1	2





Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Que en razón de la optimización del recurso humano, se crearan 1 plaza de de trabajador oficial el cual se adscribirán a la Secretaria General – Dirección de Talento Humano, como apoyo al Director.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Número de cargos: 01

Auxiliar Administrativo - Dirección de Talento Humano.

El cargo a crear, prestará apoyo transversal a la entidad y su valor se verá reflejado en las acciones adelantadas por la Dirección, por ser el proceso de Talento Humano un proceso de apoyo su quehacer llevará al cargo o a quien desempeñe sus funciones en procesos de gestión de competencias, gestión de desempeño, gestión de clima organizacional e indirectamente con los demás procesos de apoyo y los misionales, con suministro y acceso a la información de los servidores públicos que merecen reserva y el estricto cuidado documental.

El ingreso de novedades de nómina, la notificación de actos administrativos, los documentos del movimiento ocupacional de los servidores públicos, el manejo de las hojas de vida, la preparación de informes para entes de control, que son responsabilidad de la Dirección de Talento Humano que merecen alto grado de reserva, ya que pueden afectar al servidor como también pueden llevar a la Gerencia a la toma de decisiones importantes.

B. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con la creación de este cargo se pretende apoyar la gestión de las actividades administrativas y asistenciales que se deriven de planeación y preparación de la nómina de los servidores públicos y del movimiento ocupacional de los mismos, así como las demás actividades de apoyo dirigidas desde Talento Humano.

El cargo tendrá la responsabilidad de contribuir con las labores de recolección e ingreso al sistema de las novedades de nómina, la liquidación de la misma, la notificación de los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional, el archivo de documentos en las hojas de vida, apoyar la preparación de informes a organismos de control, resolver consultas sobre la nómina a los





72

clientes internos y externos y las demás labores de tipo asistencial asignadas por el superior inmediato.

Este cargo contribuirá al soporte asistencial requerido para la gestión de los productos y servicios de la Dirección de Talento Humano, como son:

- ✓ Preparación y liquidación de nómina.
- ✓ Adecuado archivo de las hojas de vida.
- ✓ Satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Mejoramiento del clima laboral.

C. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

C.1 Funciones

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	02	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General - Dirección de Talento Humano	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Asistir a la Dirección de Talento Humano, realizando actividades relacionadas con la preparación de la información para la liquidación de la nómina y la gestión a solicitudes que tengan que ver con el movimiento ocupacional de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y registrar en el sistema todo lo relacionado con las novedades de nómina del respectivo periodo a liquidar. 2. Recepcionar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general que estén relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos de la entidad. 3. Brindar atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina. 		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





y movimiento ocupacional.

4. Enviar de manera oportuna a los servidores de Benedan los comprobantes de pago.
5. Notificar a los servidores públicos de Benedan los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional.
6. Solicitar y recolectar la información necesaria para el cálculo de los porcentajes de retención en la fuente relacionados con la nómina de la entidad.
7. Apoyar la expedición de los certificados laborales y demás certificados inherentes al movimiento ocupacional.
8. Apoyar la preparación de informes para los diferentes entes de control.
9. Apoyar la labor operativa del programa de vivienda.
10. Apoyar el archivo de gestión del área en especial lo relacionado con las hojas de vida de los servidores públicos.
11. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
12. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones. y supervisar la eficacia de los controles asociados.
13. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño de su labor.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
16. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades de nómina del periodo a liquidar se organizan y registran de manera oportuna en el sistema.
2. Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general de los servidores públicos relacionados con el movimiento ocupacional son debidamente recepcionadas.
3. La atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina y movimiento ocupacional se presta de manera oportuna.
4. Los comprobantes de pago se envían de manera oportuna a todos los servidores públicos.
5. Los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos se notifican de manera oportuna.
6. La información necesaria para el cálculo de los porcentajes de retención en la fuente





74

relacionados con la nómina de la entidad se hace de acuerdo a los procedimientos contables y tributarios.

7. Los informes para los diferentes entes de control, son preparados de acuerdo a los requerimientos e instrucciones dadas por su superior inmediato.
8. Las hojas de vida de los servidores públicos, son archivadas observado las técnicas de archivo y los procedimientos definidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio, redacción.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos básicos en financiera.

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

C.2 Perfiles

De conformidad con el Artículo 13.2.5.1. del Decreto 785 de 2005, Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Se optara por el máximo, por lo que se fija como requisito para el cargo Diploma de bachiller en cualquier modalidad

En razón al Acuerdo 013 de 2017 se establece como experiencia para los presentes empleos 15 meses de experiencia relacionada.

C.3 Cargas de trabajo

Proceso	Cargo	Nivel	Grado	N° de Empleos Actuales	Resultados Carga
Coordinación Gestión	Coordinador Gestión Humana	Profesional	4	1	2



AF



Humana					
--------	--	--	--	--	--

Tomada: Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública

D. VALORACION DE EMPLEO:

G. SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACION RELACIONE LA EXPERIENCIA, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	Experiencia	GRADO ASIGNADO
Auxiliar Administrativo Código 407	15 de experiencia relacionada	02

La valoración realizada se fundamenta en la definición de criterios para la valorización contenida en el numeral 4.2.3 del Estudio Técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizado por la Universidad de Antioquia.

De igual manera el Acuerdo 013 "Por medio de la cual se establece el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Beneficencia de Antioquia BENEDAN y se dictan otras disposiciones." Estableció en su Artículo 10 la asignación salarial de los Auxiliares Administrativos Nivel Asistencial Grado 1

E. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

TIPO DE MODIFICACIÓN			ORGANISMO O DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	N° DE PLAZAS	TIPO DE CARGO		
Crear	Suprimir	Crear para reintegro				Carrera Administrativa	Libre Nomenclamento	Trabajador Oficial
x			Secretaría General - Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	1	N/A	N/A	x



76

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	(x) SI () NO
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	
21101001A0511	IC_GV_Sueldos del Personal (Nómina)
21101002A0511	IC_GV_Horas Extras y Festivos (Nómina)
21101003A0511	IC_GV_Prime de Vacaciones (Nómina)
21101004A0511	IC_GV_Prime de Navidad (Nómina)
21101005A0511	IC_GV_Prime de Vida Cara (Nómina)
21101006A0511	IC_GV_Auxilio de transporte (Nómina)
21101007A0511	IC_GV_Vacaciones (Nómina)
21101013A0511	IC_GV_Dotación y suministro a trabajadores (Nómina)
21101056A0511	IC_GV_Cesantías (Nómina)
21101057A0511	IC_GV_Intereses a las Cesantías (Nómina)
21101066A0511	IC_GV_Prime de Servicios (Nómina)
21101071A0511	IC_GV_Aporte sindical (Nómina)
21101073A0511	IC_GV_Bonificación por servicios (Nómina)
21101079A0511	IC_GV_Indemnizaciones (Nómina)
21101094A0511	IC_GV_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101094A0534	DI_CP_Bonificación Especial por Recreación (Nómina)
21101140A0511	IC_GV_Bonificación especial TC (Nómina)
21101141A0511	IC_GV_Beneficios sindicales (Nómina)
21102092A0511	IC_GV_Remuneración de Aprendices (Nómina)
21103017A0511	IC_GV_Aportes I.C.B.F. (Nómina)



77



21103017A0534	DI_CP_Aportes I.C.B.F. (Nómina)
21103019A0511	IC_GV_Aportes al SENA (Nómina)
21103019A0534	DI_CP_Aportes al SENA (Nómina)
21104018A0511	IC_GV_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104018A0534	DI_CP_Aportes EPS Privadas (Nómina)
21104020A0511	IC_GV_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104020A0534	DI_CP_Aportes AFP Privados (Nómina)
21104021A0511	IC_GV_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104021A0534	DI_CP_Aportes Cajas de Compensación Fliar (Nómina)
21104022A0511	IC_GV_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21104022A0534	DI_CP_Cotización a Riesgos Profesionales (Nómina)
21212030A0511	IC_GV_Auxilio y Servicios Funerarios (Nómina)
21331086A0534	DI_CP_Bonos pensionales (Nómina)
21331142A0534	DI_CP_Cuotas partes jubilatorias (Nómina)

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las



78

	prestación de servicios	entidades públicas.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.

Responsables del estudio:

JUAN ESTEBAN ARBOLEDA JIMÉNEZ
Secretario General

JUAN ALBERTO GARCÍA GARCÍA
Sub Gerente Financiero

CAROLINA RAMÍREZ VELÁSQUEZ
Jefe Oficina de Planeación

JOSE FERNANDO GÓMEZ BERRIO
Director Talento Humano

PEDRO PABLO AGUDELO ECHEVERRI
Profesional Universitario

Por la Unión de Trabajadores de la Beneficencia de Antioquia UTRABAN y SINTRALOTEBEN

ORLANDO MARÍN LÓPEZ
Delegado Utrabán

VIVIANA MARCELA RÍOS C.
Delegada Sintralotebén

CAMILO ANTONIO ARISTIZÁBAL
Delegado Utrabán

NELSON RAMÍREZ ZULETA
Delegada Sintralotebén



