



Medellín, viernes 29 de octubre de 2021

UNIDOS

# INGACETA

## DEPARTAMENTAL



N° 23.200

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

54 Páginas

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

### CONTENIDO

### DECRETOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Suministros y Servicios  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO DECRETOS OCTUBRE 2021

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070003924	Octubre 25 de 2021	3	070003930	Octubre 26 de 2021	21
070003925	Octubre 25 de 2021	5	070003931	Octubre 26 de 2021	23
070003926	Octubre 25 de 2021	8	070003932	Octubre 26 de 2021	25
070003927	Octubre 25 de 2021	11	070003933	Octubre 26 de 2021	27
070003928	Octubre 25 de 2021	14	070003934	Octubre 26 de 2021	29
070003929	Octubre 25 de 2021	17			

---



Radicado: D 2021070003924

Fecha: 25/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: COMUNIDAD



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO

**Por el cual se acepta la renuncia a un Docente, en la planta de cargos del departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Por el Decreto Departamental 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, se modificó la planta de cargos de personal docentes, directivos docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, Artículo 68 y Decreto Ley 1278 de 2002, Artículo 63, los cuales regulan las causales del retiro del servicio; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, por la renuncia regularmente aceptada.

Mediante comunicación radicada a través del Sistema Mercurio con número 2021010405429 del 13 de octubre de 2021, el señor **HUMBERTO PALACIO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía **98.666.038**, vinculado en Provisionalidad Vacante Definitiva, presenta renuncia al cargo, como Docente de Aula, en el Nivel de Básica Secundaria, área Matemáticas, en la Institución Educativa Rosa Mesa De Mejía sede Institución Educativa Rosa Mesa De Mejía, del municipio de Armenia, **a partir del 29 de octubre 2021**.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia, presentada por el señor **HUMBERTO PALACIO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía **98.666.038**, vinculado en Provisionalidad Vacante Definitiva, como Docente de Aula, en el Nivel de Básica Secundaria, área Matemáticas, en la Institución Educativa Rosa Mesa De Mejía sede Institución Educativa Rosa Mesa De Mejía, del municipio de Armenia, **a partir del 29 de octubre 2021**, según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

La aceptación de la renuncia, surte efectos para procesos prestacionales y de nómina a partir de la fecha de la notificación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar el presente acto administrativo a la señora **Humberto Palacio Molina**, haciéndole saber que contra este no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaría Administrativa, áreas de nómina, planta de personal y archivo de hojas de vida.

**ARTÍCULO CUARTO:** Registrar la novedad en el Sistema Humano en Línea.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio. Subsecretaria Administrativa		21/10/2021
Revisó	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano		21/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache. Director de Asuntos Legales - Educación		21/10/2021
Proyectó:	Luzmila Arango Restrepo. Auxiliar Administrativa		20/10/2021

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



Radicado: D 2021070003925

Fecha: 25/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: MARIA



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No.**

**Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en el proceso de reorganización de la planta de un municipio no certificado, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conceder y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El Decreto Departamental No. 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 6° de la Ley 715 de 2001, establece que a los departamentos les compete administrar la planta del personal docente, directivo docente y personal administrativo en los municipios no certificados, con el fin de ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos de acuerdo con las necesidades del servicio; orientar, asesorar y en general dirigir la educación; todo ello de acuerdo con la ley 115 de 1994, el Estatuto Docente y la Ley 60 de 1993.

El Decreto 1075 de 2015 determina los criterios generales para la organización de las plantas docentes y directivos docentes (Título 6, Capítulo 1, Sección 1).

El anterior Decreto permite la asignación de nuevas plazas docentes y directivos docentes en algunos establecimientos educativos, de acuerdo al estudio técnico presentado para la viabilización de la nueva planta de cargos docentes y directivos docentes.

En Acta del 09 de septiembre de 2021, se consigna el resultado del proceso de reorganización de planta docente del municipio de **SAN LUIS**, con las autoridades educativas municipales, Director de Núcleo Educativo y profesionales de las Direcciones de Permanencia Escolar y Talento Humano de la Secretaría de Educación de Antioquia, previo concepto técnico emitido por la Dirección de Permanencia Escolar que permitió determinar



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

la planta requerida para cada Establecimiento Educativo del mencionado municipio, una vez analizada la matrícula registrada en el SIMAT.

De conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

En el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó que, en la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, falta una (1) plaza Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe cubrirse con una plaza docente oficial del municipio.

Una vez realizado el proceso de reorganización de la planta docente oficial en el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó una (1) plaza docente sobrante en la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Madre Laura, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe ser trasladada para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de SAN LUIS, en el nivel de Básica Primaria.

En razón a lo anterior se hace necesario trasladar a la servidora docente **BARRERA JIMENEZ MARIA GRACIELA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **32.135.464**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de San Luis; la señora Barrera Jiménez, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Madre Laura, del Municipio de San Luis.

Por lo expuesto anteriormente, la secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar la plaza docente oficial del Municipio de SAN LUIS, que se describe a continuación:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL - ÁREA
SAN LUIS	I. E. SAN LUIS sede E U MADRE LAURA	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO SEGUNDO:** La plaza trasladada en el artículo anterior, quedará asignada de la siguiente manera en el Municipio de SAN LUIS:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL - ÁREA
SAN LUIS	I. E. SAN LUIS sede E U JUAN J HOYOS GOMEZ	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO TERCERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones a la servidora docente **BARRERA JIMENEZ MARIA GRACIELA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **32.135.464**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de San Luis; la señora Barrera Jiménez, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Madre Laura, del Municipio de San Luis; según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

**ARTÍCULO CUARTO:** A los docentes y directivos docentes que se nombren, trasladen en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaria de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar a la señora **BARRERA JIMENEZ MARIA GRACIELA**, el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO SEXTO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaria de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Servidor Docente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aída Rendón Berrío. Subsecretaria Administrativa		21/10/2021
Revisó	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano	Ana Milena S.	21/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache. Director de Asuntos Legales - Educación		21/10/2021
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa	Mariana Rivera López	16/oct/21

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



Radicado: D 2021070003926

Fecha: 25/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: PAOLA



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No.**

**Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en el proceso de reorganización de la planta de un municipio no certificado, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conceder y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El Decreto Departamental No. 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 6° de la Ley 715 de 2001, establece que a los departamentos les compete administrar la planta del personal docente, directivo docente y personal administrativo en los municipios no certificados, con el fin de ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos de acuerdo con las necesidades del servicio; orientar, asesorar y en general dirigir la educación; todo ello de acuerdo con la ley 115 de 1994, el Estatuto Docente y la Ley 60 de 1993.

El Decreto 1075 de 2015 determina los criterios generales para la organización de las plantas docentes y directivos docentes (Título 6, Capítulo 1, Sección 1).

El anterior Decreto permite la asignación de nuevas plazas docentes y directivos docentes en algunos establecimientos educativos, de acuerdo al estudio técnico presentado para la viabilización de la nueva planta de cargos docentes y directivos docentes.

En Acta del 09 de septiembre de 2021, se consigna el resultado del proceso de reorganización de planta docente del municipio de **SAN LUIS**, con las autoridades educativas municipales, Director de Núcleo Educativo y profesionales de las Direcciones de Permanencia Escolar y Talento Humano de la Secretaría de Educación de Antioquia, previo concepto técnico emitido por la Dirección de Permanencia Escolar que permitió determinar





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

la planta requerida para cada Establecimiento Educativo del mencionado municipio, una vez analizada la matrícula registrada en el SIMAT.

De conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

En el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó que, en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Centro Educativo Rural Monteloro, falta una (1) plaza Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe cubrirse con una plaza docente oficial del municipio.

Una vez realizado el proceso de reorganización de la planta docente oficial en el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó una (1) plaza docente sobrante en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe ser trasladada para la Institución Educativa Rural Altavista, sede Centro Educativo Rural Monteloro, del municipio de SAN LUIS, en el nivel de Básica Primaria.

En razón a lo anterior se hace necesario trasladar a la servidora docente **HIGUITA ALZATE PAOLA ANDREA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43.104.589**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa Rural Altavista, sede Centro Educativo Rural Monteloro, del municipio de San Luis; la señora Higueta Álzate, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, del Municipio de San Luis.

Por lo expuesto anteriormente, la secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar la plaza docente oficial del Municipio de SAN LUIS, que se describe a continuación:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
SAN LUIS	I.E.R. ALTAVISTA sede I.E.R. ALTAVISTA	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO SEGUNDO:** La plaza trasladada en el artículo anterior, quedará asignada de la siguiente manera en el Municipio de SAN LUIS:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
SAN LUIS	I.E.R. ALTAVISTA sede C. E. R. MONTELORO	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO TERCERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones a la servidora docente **HIGUITA ALZATE PAOLA ANDREA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43.104.589**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa Rural Altavista, sede Centro Educativo Rural Monteloro, del municipio de San Luis; la señora Higueta Álzate, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, del Municipio de San Luis; según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

**ARTÍCULO CUARTO:** A los docentes y directivos docentes que se nombren, trasladen en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaría de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar a la señora **HIGUITA ALZATE PAOLA ANDREA**, el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO SEXTO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Servidor Docente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrío. Subsecretaria Administrativa		21/10/2021
Revisó	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano	Ana Milena S.	21/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache. Director de Asuntos Legales - Educación		21/10/2021
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa	Mariana Rivera López	16/oct/21

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



Radicado: D 2021070003927

Fecha: 25/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: SANDRA P



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No.**

**Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en el proceso de reorganización de la planta de un municipio no certificado, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conceder y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El Decreto Departamental No. 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 6º de la Ley 715 de 2001, establece que a los departamentos les compete administrar la planta del personal docente, directivo docente y personal administrativo en los municipios no certificados, con el fin de ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos de acuerdo con las necesidades del servicio; orientar, asesorar y en general dirigir la educación; todo ello de acuerdo con la ley 115 de 1994, el Estatuto Docente y la Ley 60 de 1993.

El Decreto 1075 de 2015 determina los criterios generales para la organización de las plantas docentes y directivos docentes (Título 6, Capítulo 1, Sección 1).

El anterior Decreto permite la asignación de nuevas plazas docentes y directivos docentes en algunos establecimientos educativos, de acuerdo al estudio técnico presentado para la viabilización de la nueva planta de cargos docentes y directivos docentes.

En Acta del 09 de septiembre de 2021, se consigna el resultado del proceso de reorganización de planta docente del municipio de **SAN LUIS**, con las autoridades educativas municipales, Director de Núcleo Educativo y profesionales de las Direcciones de Permanencia Escolar y Talento Humano de la Secretaría de Educación de Antioquia, previo concepto técnico emitido por la Dirección de Permanencia Escolar que permitió determinar



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

la planta requerida para cada Establecimiento Educativo del mencionado municipio, una vez analizada la matrícula registrada en el SIMAT.

De conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

En el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó que, en la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, falta una (1) plaza Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe cubrirse con una plaza docente oficial del municipio.

Una vez realizado el proceso de reorganización de la planta docente oficial en el Municipio de **SAN LUIS**, se identificó una (1) plaza docente sobrante en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, en el nivel de Básica Primaria, la cual debe ser trasladada para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de SAN LUIS, en el nivel de Básica Primaria.

En razón a lo anterior se hace necesario trasladar a la servidora docente **MONTOYA MONTOYA SANDRA PATRICIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43.155.908**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de San Luis; la señora Montoya Montoya, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, del Municipio de San Luis.

Por lo expuesto anteriormente, la secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar la plaza docente oficial del Municipio de SAN LUIS, que se describe a continuación:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
SAN LUIS	I.E.R. ALTAVISTA sede I.E.R. ALTAVISTA	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO SEGUNDO:** La plaza trasladada en el artículo anterior, quedará asignada de la siguiente manera en el Municipio de SAN LUIS:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
SAN LUIS	I. E. SAN LUIS sede E U JUAN J HOYOS GOMEZ	BÁSICA PRIMARIA

**ARTICULO TERCERO:** Trasladar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones a la servidora docente **MONTOYA MONTOYA SANDRA PATRICIA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **43.155.908**, vinculada en Propiedad, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, para la Institución Educativa San Luis, sede Escuela Urbana Juan J Hoyos Gómez, del municipio de San Luis; la señora Montoya Montoya, viene cubriendo la plaza, como Docente de Aula, en el nivel de Básica Primaria, en la Institución Educativa Rural Altavista, sede Institución Educativa Rural Altavista, del Municipio de San Luis; según lo expuesto en la parte motiva.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

**ARTÍCULO CUARTO:** A los docentes y directivos docentes que se nombren, trasladen en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaría de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar a la señora **MONTOYA MONTOYA SANDRA PATRICIA**, el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO SEXTO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Servidor Docente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELAEZ BOTERO  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio. Subsecretaria Administrativa		21/10/2021
Revisó	Ana Milena Sierra Salazar. Directora de Talento Humano	Ana Milena S.	21/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache. Director de Asuntos Legales - Educación		21/10/2021
Proyectó:	Mariana Rivera López. Auxiliar Administrativa	Mariana Rivera López	16/04/21

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

Radicado: D 2021070003928

Fecha: 25/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: DEICY DEI



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No.

**“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos, en el proceso de reorganización de la planta de un municipio no certificado, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones”.**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conceder y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El Decreto Departamental No. 2021070001271 del 26 de marzo de 2021, modificó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en los Establecimientos adscritos a los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 6º de la Ley 715 de 2001, establece que a los departamentos les compete administrar la planta del personal docente, directivo docente y personal administrativo en los municipios no certificados, con el fin de ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos de acuerdo con las necesidades del servicio; orientar, asesorar y en general dirigir la educación; todo ello de acuerdo con la ley 115 de 1994, el Estatuto Docente y la Ley 60 de 1993.

El Decreto 1075 de 2015 determina los criterios generales para la organización de las plantas docentes y directivos docentes (Título 6, Capítulo 1, Sección 1).

El anterior Decreto permite la asignación de nuevas plazas docentes y directivos docentes en algunos establecimientos educativos, de acuerdo al estudio técnico presentado para la viabilización de la nueva planta de cargos docentes y directivos docentes.

En Acta del 7 de septiembre de 2021, se consigna el resultado del proceso de reorganización de planta docente del municipio de Zaragoza con las autoridades educativas municipales, el Director de Núcleo Educativo y profesionales de las Direcciones de Permanencia Escolar y Talento Humano de la Secretaría de Educación de Antioquia, previo concepto técnico emitido por la Dirección de Permanencia Escolar que permitió determinar la planta requerida para cada Establecimiento Educativo del mencionado municipio, una vez analizada la matrícula registrada en el SIMAT.

*"Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos docente, directivo docente y administrativo, financiada con el Sistema General de Participaciones"*

De conformidad con el Decreto 1647 de 1967, existe la obligación de certificar los servicios efectivamente rendidos por los servidores públicos y trabajadores oficiales, ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

Por necesidad del servicio educativo y dando respuesta al proceso de reorganización, en el Municipio de Zaragoza se identificó que, en la Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo, Sede I.E. Luis Fernando Restrepo, falta una (1) plaza docente de Preescolar, la cual debe cubrirse con plaza docente oficial del municipio.

En la Institución Educativa Francisco de Paula Santander, Sede Colegio Francisco de Paula Santander del municipio de Zaragoza, existe una (1) plaza sobrante de Preescolar, la cual debe de ser trasladada para la Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo, Sede I.E. Luis Fernando Restrepo del municipio de Zaragoza.

En tal caso es procedente reubicar la plaza docente de: **OLINDA CUESTA BORJA**, identificada con la cédula de ciudadanía N°**54.258.317** Licenciada en educación infantil con énfasis en Ciencias Naturales y educación ambiental, vinculada en propiedad, docente regida por el decreto ley 2277 de 1977, quien viene cubriendo la plaza en la Institución Educativa Francisco de Paula Santander, Sede Colegio Francisco de Paula Santander del municipio de Zaragoza, y que posee la idoneidad para cubrir la plaza en la Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo, Sede I.E. Luis Fernando Restrepo del Municipio de ZARAGOZA.

Por lo expuesto anteriormente, la secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar la plaza docente oficial del Municipio de ZARAGOZA, que se describe a continuación:

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
ZARAGOZA	Institución Educativa Francisco de Paula Santander, Sede Colegio Francisco de Paula Santander	Preescolar

**ARTICULO SEGUNDO:** La plaza descrita en el artículo anterior, quedará asignada en el siguiente Establecimiento Educativo del Municipio de ZARAGOZA.

MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	PLAZA MAYORITARIA NIVEL – ÁREA
ZARAGOZA	Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo, Sede I.E. Luis Fernando Restrepo	Preescolar

**ARTICULO TERCERO:** Reubicar en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones a **OLINDA CUESTA BORJA**, identificada con la cédula de ciudadanía N°**54.258.317** Licenciada en educación infantil con énfasis en Ciencias Naturales y educación ambiental, vinculada en propiedad, como docente de Preescolar, para la Institución Educativa Luis Fernando Restrepo Restrepo, Sede I.E. Luis Fernando Restrepo a, del municipio de ZARAGOZA, quien viene de la I Institución Educativa Francisco de Paula Santander, Sede Colegio Francisco de Paula Santander, como docente de preescolar, del Municipio de Zaragoza.

**ARTÍCULO CUARTO:** A los docentes y directivos docentes que se nombren, trasladen en temporalidad, vacancia definitiva o propiedad de acuerdo con el Estatuto Docente que les sea aplicable, dentro de los 10 días siguientes a la notificación, deberán aportar el certificado de inicio y terminación de labores. Este certificado se debe radicar a través del

*“Por medio del cual se causan novedades en la Planta de Cargos docente, directivo docente y administrativo, financiada con el Sistema General de Participaciones”*

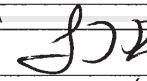
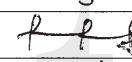
Sistema de Atención Al Ciudadano – SAC- o mediante oficio radicado en las taquillas 7 y 8 del 4 piso de la Secretaria de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar a la educadora el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO SEXTO:** Registrar la novedad en las bases de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida del Servidor Docente

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ALEXANDRA PELAEZ BOTERO**  
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaría Administrativa		21/10/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar - Directora Talento Humano	Ana Sierra	21/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache Director Asuntos Legales- Educación		21/10/2021
Proyectó:	Mónica Andrea Zapata Barrientos Profesional Universitario	Mónica Zapata	13/10/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

SECRETARIA DE EDUCACION  
 DEPARTAMENTAL





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN

DECRETO

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 2021070000528 DE 2021”**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *“Mediante la cual se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública”*, establece el acto de delegación como una facultad de la administración, así como en quien puede delegar el Gobernador la ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y con el Presupuesto.

Que igualmente el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de estos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Departamental No. 2021070000528 del 1 de febrero de 2021 *“Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia”* se estableció delegar la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo transversal, Directores de los Departamentos Administrativos, Gerentes de Organismos y Jefes de Oficina Privada y de Comunicaciones con relación a la misión, objetivos y funciones establecidas en el Decreto con fuerza de Ordenanza N°



WCASTILLOB



5609

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 202107000528 DE 2021"

2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021.

Que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural según el DECRETO con Radicado: D 2020070002567 de 05/11/2020, en su Artículo 145, tiene dentro de sus funciones: a. *Divulgar y comunicar a los productores y entidades del sector rural las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario, del orden nacional, departamental y municipal.* b. *Coordinar con las entidades competentes del orden nacional y municipal el desarrollo de programas para impulsar el acceso y formalización de la tenencia de la tierra de las familias campesinas y comunidades étnicas, mediante la promoción de alianzas interinstitucionales y comunitarias.* c. *promover el desarrollo de oportunidades de comercialización para los diferentes renglones del sector agropecuario, con el fin de incluir los diferentes productos y servicios en los mercados a nivel regional, nacional e internacional.*

Que de manera misional, la oficina de comunicaciones tiene dentro de sus funciones entre otras, la de definir políticas de comunicación, definir estrategias de comunicación y formular lineamientos y estrategias de comunicación, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, no obstante, se hace necesario delegar en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural la competencia relacionada con las referidas funciones, únicamente para los aspectos inherentes al desarrollo del "*Encuentro departamental de organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia*" que tiene como objetivo el fortalecimiento de las organizaciones de productores del Departamento de Antioquia a partir de la identificación y promoción de la oferta interinstitucional pública de orden departamental y nacional, así como el desarrollo de procesos de capacitación y ferias comerciales que permitan facilitar el acceso a bienes y servicios del sector a los pequeños y medianos productores.

Que en el *encuentro departamental de organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia* se pretende contar con apoyo logístico para atender la identificación de la oferta institucional pública departamental y nacional para los pequeños y medianos productores del sector agropecuario en las diferentes áreas (financiera, Educativa, técnica, comercial, ambiental, legal, tecnológica y de innovación, logística etc.), hacer *un inventario de la oferta institucional* de los servicios existentes en cada una de estas entidades que permita facilitar el acceso a recursos de cofinanciación de proyectos productivos y de comercialización, construir un *plan de apropiación social fuerte y amigable* para los pequeños y medianos productores en el cual de una manera sencilla y directa se les dé a conocer dicha oferta a través de *un plan comunicacional* que permita a las organizaciones participar de las convocatorias vigentes, provenientes de diferentes fuentes de financiación. Además, *el encuentro departamental de organizaciones campesinas y asociaciones de productores agropecuarios* se realizará con el propósito de fortalecerlas y darles a conocer los servicios ofertados por las diferentes instituciones del sector y la forma de acceder a ellos (incluye apoyo para los desplazamientos, alimentación estadías, stand comercial, entre otros) y de esta manera entregarles herramientas para el desarrollo de su gestión y su actividad productiva a través de la asesoría y acompañamiento en las diferentes áreas.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 2021070000528 DE 2021"

Que el *encuentro departamental de organizaciones campesinas y asociaciones de productores agropecuarios* se llevará a cabo en la ciudad de Medellín, el día 09 de noviembre de 2021.

Que dentro de los compromisos suscritos a lo largo de los años 2020 y 2021, en el proceso de implementación del Plan de Desarrollo UNIDOS 2020-2023, se adquirió el compromiso de fortalecer las asociaciones de productores presentando la oferta institucional del sector y la ruta para acceder a la misma, a su vez diseñar una estrategia comunicacional y una feria que permita avanzar en los procesos de acceso a bienes y servicios del sector así como al mejoramiento de la comercialización de los productos al fresco y procesados que estas organizaciones vienen produciendo.

Que para el desarrollo del encuentro departamental de organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia, es necesario que Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural cuente con las capacidades de ejecución desde lo contractual para abordar la identificación de la oferta institucional para el sector agropecuario, construir un plan de apropiación social fuerte y amigable, para la consolidación de dicho evento.

Que con la finalidad de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio y atendiendo a los principios de transparencia, economía y eficiencia, se hace necesario adoptar mecanismos que permitan la eficiencia administrativa, la obtención de economía de escala, la unidad y la unificación de criterios, mediante la delegación de la contratación necesaria de la operación logística y la estrategia comunicacional, para el fortalecimiento de las organizaciones de productores del Departamento de Antioquia a partir de la identificación y promoción de la oferta interinstitucional pública de orden departamental y nacional, así como el desarrollo de procesos de capacitación y ferias comerciales que permitan facilitar el acceso a bienes y servicios del sector a los pequeños y medianos productores mediante el desarrollo del encuentro Departamental de Organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia.

Que dada la misión, la especialidad de las funciones y la relación directa que tiene con las actividades estratégicas para el desarrollo agro productivo y rural en las regiones, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Antioquia, es la idónea para adelantar toda la actividad precontractual contractual y postcontractual, en lo que atañe a *la identificación de la oferta institucional* para el sector agropecuario, definir estrategias de comunicación que permita *construir un plan de apropiación social fuerte y amigable*, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, necesarias para el desarrollo *encuentro departamental de organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia*

En mérito de lo expuesto,



WCASTILLOB

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 2021070000528 DE 2021"

DECRETA

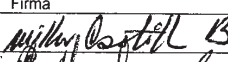
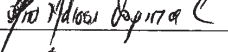
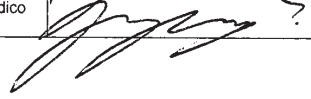
**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el Artículo primero del decreto 2021070000528 de 2021, en el sentido de delegar en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Antioquia la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, así como la expedición de los actos administrativos necesarios y relativos a la actividad contractual para la operación logística y la estrategia comunicacional necesaria para la realización del "Encuentro Departamental de Organizaciones de productores agropecuarios y su articulación con otras organizaciones cooperativas del departamento de Antioquia" que incluye la identificación y promoción de la oferta interinstitucional pública de orden departamental y nacional así como el desarrollo de procesos de capacitación y ferias comerciales que faciliten el acceso a bienes y servicios del sector a los pequeños y medianos productores. Esto en aras del fortalecimiento de las organizaciones de productores del Departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
 Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
 Secretario General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto	Wilber Lebin Castillo Borja Profesional Especializado SADRA		19/10/2021
Revisó	Ana Melissa Ospina Castrillón-Directora Asesoría Jurídica Contractual		
Aprobó:	David Andrés Ospina Saldarriaga-Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		22-10-21

4



Radicado: D 2021070003930

Fecha: 26/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: SEC. DE



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

DECRETO

“Por medio del cual se acepta una renuncia”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y,

**CONSIDERANDO QUE**

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 125, establece que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La Ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, expresando en el literal d): “Por renuncia regularmente aceptada”.

Mediante oficio radicado 2021020059420 del 20 de octubre de 2021, la señora **ÁNGELA MARÍA VÉLEZ SALDARRIAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **42.998.133**, presentó renuncia para separarse del empleo que viene ocupando en encargo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código **222**, Grado **05**, NUC Planta **1008**, ID Planta **5658**, asignado al Grupo de Trabajo **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** de la **SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, y al cargo del cual es titular, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **03**, NUC Planta **3206**, ID Planta **6127**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 19 de noviembre de 2021.

El cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **03**, NUC Planta **3206**, ID Planta **6127**, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, está ocupado en encargo en vacante temporal, por el señor **GILBERTO DE JESÚS ARIAS VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía **71.627.974**.

Se considera procedente, de conformidad con lo anterior, aceptar la renuncia en los términos solicitados.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora **ÁNGELA MARÍA VÉLEZ SALDARRIAGA**, identificada con cédula de ciudadanía **42.998.133**, para separarse del empleo que viene ocupando en encargo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código **222**, Grado **05**, NUC Planta **1008**, ID Planta **5658**, asignado al Grupo de Trabajo **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** de la **SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, y al cargo del cual es titular, **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **219**, Grado **03**, NUC

**“Por medio del cual se acepta una renuncia”**

Planta 3206, ID Planta 6127, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental, Nivel Central, a partir del 19 de noviembre de 2021.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Como consecuencia del artículo anterior, el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 03, NUC Planta 3206, ID Planta 6127, asignado al Grupo de Trabajo **DIRECCIÓN PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DEL DESARROLLO** del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**, ocupado en encargo en vacante temporal, por el señor **GILBERTO DE JESÚS ARIAS VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía **71.627.974**, queda en vacante definitiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar el contenido del presente Decreto a través de correo electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Legislativo 491 de 2020, para lo cual se anexará copia del respectivo acto administrativo.

**NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

Elaboró: Ferrej Alberto Vergara G. Profesional Universitario	Revisó: José Mauricio Bedoya Betancur Profesional Especializado	Revisó y aprobó: Clara Isabel Zapeta Luján Directora Operativa de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Aprobó: Paula Andrea Duque Agudelo Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: D 2021070003931

Fecha: 26/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: COMUNIDAD



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### DECRETO

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN INTERINIDAD EN LA NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA”

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 145, 148, 149 y 151 del Decreto Ley 960 de 1970; el artículo 2° de la Ley 588 de 2000; artículo 66 numeral 2° del Decreto 2148 de 1983 y,

### CONSIDERANDO

1. Que mediante Oficio SNR2021EE074002 del 7 de septiembre de 2021, suscrito por la Directora de Administración Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro, se solicitó al despacho del Gobernador de Antioquia la hoja de vida de una persona idónea para desempeñar el cargo de Notario (a), con el fin de ser nombrado en interinidad en la Notaría Única del Círculo de Buriticá, la cual corresponde a una Notaría de tercera categoría.
2. Que de conformidad con los artículos 132 y 155 del Decreto Ley 960 de 1970, los requisitos para ser Notario en los Círculos de tercera categoría son: ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de 30 años de edad, adicionalmente ser abogado titulado o no siendo abogado, haber sido notario por tiempo no inferior a dos años o haber completado la enseñanza secundaria o normalista y tenido práctica judicial, notarial o registral por espacio tres años o tener experiencia judicial, notarial o registral por término no menor de cinco años.
3. Que luego de verificar la hoja de vida de la señora LIGIA HELENA CHÍA PINEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.428.039 de Apartadó, Antioquia, por parte de la Secretaría de Gobierno, Paz y Noviolencia Departamental, se encontró que la citada cumple con los requisitos para ejercer el cargo de Notaría única del Círculo de Buriticá, Antioquia, hasta que la Superintendencia de Notariado y Registro provea el cargo en propiedad.
4. Que mediante Oficio 2021030429407 del 12 de octubre de 2021, la Gobernación de Antioquia remitió con destino a la Dirección de Administración Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro, la hoja de vida de la señora LIGIA HELENA CHÍA PINEDA, a efectos de solicitar concepto favorable de cumplimiento de requisitos.
5. Que a través del Oficio SNR2021EE087891 del 14 de octubre de 2021, la Dirección de Administración Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro, emitió concepto favorable que confirma el cumplimiento de los requisitos para ser nombrada en Interinidad en la Notaría única del Círculo de Buriticá, Antioquia, por parte de la señora LIGIA HELENA CHÍA PINEDA, hasta que se provea el cargo en propiedad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN INTERINIDAD EN LA NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA"

6. Que por ser el Gobernador del Departamento el nominador de los notarios de segunda y tercera categoría, le corresponde hacer el nombramiento en interinidad mientras se provee el cargo en propiedad.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**Artículo 1°.** Nombrar en Interinidad a la señora LIGIA HELENA CHÍA PINEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.428.039, para desempeñar el cargo de Notaria Única del Círculo de Buriticá, Antioquia, hasta que se provea el cargo en propiedad.

**Artículo 2°.** Comunicar el presente acto en los términos de ley a la Superintendencia de Notariado y Registro y a la señora LIGIA HELENA CHÍA PINEDA.

**Artículo 3°.** Para tomar posesión del cargo la designada deberá acreditar la documentación de ley requerida.

**Artículo 4°.** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**RAFAEL MAURICIO BLANCO LOZANO**  
Secretario de Gobierno, Paz y No Violencia

		FECHA	FIRMA
Proyectó:	Idalia Gonzalez Giraldo - Profesional Universitario	14-10-2021	
Revisó:	Alexander Mejía Román - Director de Asesoría Legal y de Control	14-10-21	
Aprobó:	David Andrés Ospina Saldarriaga - Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico	15-10-21	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			





Radicado: D 2021070003932

Fecha: 26/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: MARTHA



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**

**DECRETO No.**

**“Por el cual se acepta la renuncia a un funcionario administrativo, en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia, pagado con Recursos del Sistema General de Participaciones”**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, la Ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del sector de la función pública y

**CONSIDERANDO QUE:**

La constitución Política de Colombia en su artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la constitución y la ley.

El decreto 1083 de del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.11.1.1, se adiciona el Decreto 648 de 19 de abril de 2017 y siguientes, consagra las causales de retiro de quienes estén desempeñando funciones públicas, en el numeral 3: “por renuncia regularmente aceptada.”

Mediante ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021, se ajusta la estructura Orgánica y otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Mediante oficio con radicado 2021020059013 del 19 de octubre de 2021, la señora **MARTHA EUGENIA GARCIA DUQUE**, identificada con cédula de ciudadanía número **22.229.345**, presento renuncia al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA**, código 219, Grado 02, NUC Planta 2000004563, ID Planta 20201458, adscrita al **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION, DIRECCION ASUNTOS LEGALES-EDUCACION**, a partir del 19 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar renuncia presentada por la señora **MARTHA EUGENIA GARCIA DUQUE**, identificada con cédula de ciudadanía número **22.229.345**, para separarse del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA**, código 219, Grado 02, NUC Planta 2000004563, ID Planta 20201458, adscrita al **SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, SECRETARIA DE EDUCACION, DIRECCION ASUNTOS LEGALES-EDUCACION**, a partir del 19 de noviembre de 2021.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION**


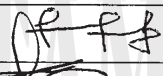

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el presente acto administrativo a la servidora, haciéndole saber que el mismo surte efecto a partir de la fecha de comunicación o hasta que se haya efectuado la prestación del servicio.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa: áreas Nómina, Planta de Personal y Archivo de Hojas de Vida.

**ARTÍCULO CUARTO:** Registrar la novedad en la base de datos del Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación y archívese copia del presente acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ALEXANDRA PELAEZ BOTERO**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Aida Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa		26/10/2021
Revisó:	Ana Milena Sierra Salazar Dirección de Talento Humano- Educación	Ana Sierra S.	26/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache Dirección de asuntos Legales - Educación		25/10/2021
Proyectó:	Luz Dary Marín García Auxiliar Administrativo		25/10/2021

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



Radicado: D 2021070003933

Fecha: 26/10/2021

Tipo: DECRETO  
Destino: NATALIA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

DECRETO No.

**Por el cual se traslada por convenio interadministrativo un (a) docente, pagado (a) con recursos del Sistema General de Participaciones**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y,

**CONSIDERANDO**

Mediante el Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, se determina la estructura administrativa del Departamento y mediante Ordenanza No. 23 del 6 de septiembre de 2021 se otorga funciones a la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, para administrar las instituciones educativas y el personal docente, directivo docente y administrativo, para lo cual podrá realizar nombramientos, trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos, conocer y resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

\*La señora **NATALIA MARIA GOMEZ SALAZAR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **43.924.052**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental – Magister en la Gestión de la Tecnología Educativa, quien actualmente presta sus servicios como docente de básica primaria, en la Institución Educativa Rural Nuestra Señora del Carmen del municipio de Girardota, adscrito (a) a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado (a) en propiedad mediante el Decreto 02875 del 29 de septiembre del 2011, inscrito (a) en el Grado “3CM” del Escalafón Nacional Docente, información que reposa en la hoja de vida del (la) docente, ha presentado su solicitud voluntaria de traslado conforme a la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, para el Departamento de Norte de Santander, realizar los procedimientos legales y vigentes aplicables para la reubicación del (la) docente en esa entidad Territorial.

\* El Departamento de Antioquia y el Municipio de Chía al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre la Secretaría de Educación de Antioquia y el Alcalde del municipio de Chía, respectivamente; por el cual se accede al traslado de la docente **NATALIA MARIA GOMEZ SALAZAR**, a esa entidad territorial.

\* De conformidad con el párrafo 2° del artículo 2.4.5.1.2 del Decreto 1075 de 2015, los traslados entre entidades territoriales se tramitan conforme al proceso dispuesto en el citado artículo, y requieren adicionalmente convenio interadministrativo entre las entidades territoriales remitora y receptora.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria de Educación,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en Propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el **MUNICIPIO DE CHÍA**, a la señora **NATALIA MARIA GOMEZ SALAZAR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **43.924.052**, Licenciada en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental – Magister en la Gestión de la Tecnología Educativa, quien actualmente presta sus servicios como docente de básica



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACION

primaria, en la Institución Educativa Rural Nuestra Señora del Carmen del municipio de Girardota, adscrito (a) a la Secretaría de Educación de Antioquia, nombrado (a) en propiedad mediante el Decreto 02875 del 29 de septiembre del 2011, inscrito (a) en el Grado "3CM" del Escalafón Nacional Docente, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La docente Natalia Maria Gomez Salazar, deberá tomar posesión del cargo en el municipio de Chía tal como lo señala el Decreto 1075 de 2015 y seguirá conservando los derechos carrera, tal como lo establece el Estatuto Docente que la rige, y deberá enviar copia del acto administrativo de aceptación de traslado, acta de posesión finalización e inicio de labores a la Secretaría Departamental de Antioquia, a más tardar al día siguiente de la posesión.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez posesionada la docente Gomez Salazar, en el municipio de Chía, será relevado(a) de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida de la misma, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios, a la Secretaría de Educación del Municipio de Chía.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para los efectos legales pertinentes enviar copia del presente Decreto a la Subsecretaria Administrativa, áreas Nómina, Planta de Personal y Hojas de Vida.

**ARTÍCULO QUINTO:** Registrar la novedad en las bases de datos de Sistema de Información Humano y Planta de Cargos de la Secretaría de Educación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Luz Aída Rendón Berrio Subsecretaria Administrativa		11/10/2021
Aprobó:	Ana Milena Sierra Salazar Directora de Talento Humano		8/10/2021
Revisó:	Carlos Eduardo Celis Calvache Dirección Asuntos Legales - Educación		8/10/2021
Revisó:	John Jairo Gaviria Ortiz Profesional Especializado		07/10/2021
Proyectó:	Vanessa Ávila Palacio Auxiliar Administrativo		07-10-2021

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



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Nacional 1083 de 2015 en su Título 12, establece que las reformas de las plantas de empleos deben 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.
- C. En el año 2011, en el proceso de modernización de la Secretaría de Educación adelantado de acuerdo con la Ordenanza 33, se crearon en la planta de cargos 35 empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) haciendo uso del 2% como cuota de administración. Estos 35 empleos se crearon para participar en los procesos misionales de la Secretaría de Educación desde el nivel central y no como administrativos de las instituciones educativas.
- D. Desde vigencias anteriores la Secretaría de Educación ha solicitado al Ministerio de Educación (MEN) que se le otorgue viabilidad financiera para los 35 empleos dentro de la planta de cargos pagados con recursos del SGP; luego de diferentes estudios y gestiones adelantadas desde el año 2020 por parte del Departamento de Antioquia ante el MEN, éste da respuesta mediante oficio con radicado 2021-EE-303433 en donde presenta sus argumentos por los cuales no concede dicha viabilidad financiera y como consecuencia de esto no se podrán seguir financiando estos empleos por el SGP.
- E. Como consecuencia de lo anterior se suprimirán los siguientes empleos de la planta de cargos pagados con recursos del SGP y que se encuentran en vacancia definitiva, adscritos a la Secretaría de Educación: NUC 2000004583 NUC OTRO 0020201463 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004510 NUC OTRO 0020201461 PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 02, NUC 2000004581 NUC OTRO 0020201447 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004569 NUC OTRO 0020201475 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05, NUC 2000004508

f1

601 2

5684

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

NUC OTRO 0020201482 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05.

F. La Administración Departamental por medio de la supresión de unos empleos en vacancia definitiva de su planta global de cargos, compensará la creación de nuevos empleos iguales o equivalentes asociados a recursos de funcionamiento, con el fin de reubicar personal que ocupa los cargos del SGP no viabilizados, en aras de no afectar la prestación del servicio y para tal efecto, se elaboró el estudio técnico que da viabilidad a las novedades en planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	470 - 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa	2000004547
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000001358
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001412
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001317
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000006313
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006848
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000000979
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	480 - 03 - CONDUCTOR	Carrera Administrativa	2000004200
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004583
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa - SGP	2000004510
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004581
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004569
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004508
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000000757
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001336

**ARTÍCULO 2°** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la recopilación y procesamiento de información requerida para la elaboración de planes, proyectos, estudios e investigaciones del sector educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.	
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.	
4. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.	
5. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas	
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.	
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

f

GM EL

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se asiste en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
8. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
10. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
12. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
13. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Procedimientos del área de desempeño - Análisis de información



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Sistemas de información</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley general de archivos</li> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Técnicas de archivo</li> <li>- Administración de archivos</li> <li>- Control de registros</li> </ul>
<p><b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y orden de agendas</li> <li>- Elaboración de actas de reuniones</li> <li>- Logística, manejo de documentos legales.</li> <li>- Recepción y atención de llamadas y emails</li> </ul>
<p><b>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.</li> <li>- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.</li> <li>- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint</li> </ul>
<p><b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación Documental</li> <li>- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.</li> <li>- Fondos documentales acumulados</li> <li>- Inventario Único Documental</li> <li>- Transferencias documentales</li> <li>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes</li> <li>- Tabla de Valoración documental</li> <li>- Tablas de Retención Documental</li> </ul>

h

EL

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<b>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de textos.</li> <li>- Edición de textos.</li> <li>- Coherencia, Cohesión.</li> <li>- Comprensión Lectora.</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.	
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<p>adecuada prestación de los servicios educativos en el Departamento de Antioquia.</p>
<p>4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>
<p>5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p>
<p>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p>
<p>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p>
<p>11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>
<p>1. Se gestionan las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.</p>
<p>2. Se proyectan los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.</p>
<p>3. Se evalúan las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.</p>
<p>4. Se orientan las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>
<p>5. Se ejecutan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>6. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p>
<p>7. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</p>
<p>8. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</p>
<p>11. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>

f

LM EL

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<p>12. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p><b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>
<p><b>De Tiempo o ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> </ul>
<p><b>De Lugar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<p><b>De modo o variación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES</b></p>
<p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Administración de personal</li> <li>- Planta de cargos</li> <li>- Novedades de Planta</li> <li>- Necesidades del personal</li> </ul>
<p><b>Área de la Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talento humano docente</li> <li>- Estatuto docente</li> </ul>
<p><b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos Administrativos</li> </ul>
<p><b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<p><b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>- Estudios previos, análisis del sector</li> <li>- Forma contractual</li> <li>- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales</li> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública</li> <li>- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Tipología contractual</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>
<p><b>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos</li> </ul>

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.</li> <li>- Sistema de seguimiento de Proyectos</li> <li>- Ciclo de vida de proyectos</li> <li>- Costos y Presupuestos.</li> <li>- Cadena de Valor.</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).</li> </ul>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> <li>- Proyectos Aprobados</li> <li>- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Contaduría Pública.</p>
<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>
<p>Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.</p>

41

AM al

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES. - SUBSECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recopilar y preparar la información requerida para adelantar los diferentes procedimientos en los que interviene la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas	
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas	
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas	
3. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos	
5. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
8. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Evaluación y control de gestión en la organización - ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Ciclo PHVA - Caracterización de procesos - Gestión por procesos - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
<b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b> - Normas de cortesía y protocolo - Usuarios con atención prioritaria - Principios básicos de servicio - Presentación personal - Concepto de servicio - Caracterización de los usuarios - Normatividad de atención y servicio al ciudadano
<b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b> - Consolidación de datos - Generación de informes - Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos. - Análisis de indicadores
<b>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</b> - Revisión y orden de agendas - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Recepción y atención de llamadas y emails
<b>F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL</b> - Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos. - Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

K

GAN CA

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
<b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes</li> <li>- Tabla de Valoración documental</li> <li>- Clasificación Documental</li> <li>- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.</li> <li>- Fondos documentales acumulados</li> <li>- Inventario Único Documental</li> <li>- Transferencias documentales</li> <li>- Tablas de Retención Documental</li> </ul>
<b>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de textos.</li> <li>- Edición de textos.</li> <li>- Coherencia, Cohesión.</li> <li>- Comprensión Lectora.</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<b>De producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<b>De desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>AREA: DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades del proceso de gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del	



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Identificar las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Participar en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. Monitorear el comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, generando las alertas correspondientes.
5. Gestionar las acciones de apertura de nuevos establecimientos educativos, modificaciones en el Directorio Único de Establecimientos DUE y demás solicitudes de los municipios de la subregión a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se participa en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Se identifican las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Se participa en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. El comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, son monitoreados generando las alertas correspondientes.
5. Las solicitudes de apertura de nuevos establecimientos educativos o modificaciones en el Directorio Único

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

de Establecimientos DUE de los municipios de la subregión a su cargo, son gestionadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participa en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuye a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
8. Participa en la planeación y ejecución los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Formulación de estudios y proyectos - Análisis de indicadores - Auditoría
<b>Área de la Educación</b> - Oferta educativa - Cobertura educativa - Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica - Gestión de Matrícula - Normatividad vigente en educación - Planeación Educativa - Administración del sector educativo - Administración Educativa - Acceso y Permanencia Educativa - Sistema Integrado de Matrícula SIMAT - Normatividad vigente para el manejo de los fondos de servicios educativos
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> - Norma ISO 9001 -2015 - Planes de mejoramiento Institucional - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

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

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<b>De desempeño</b>
- Proyectos Aprobados - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines .
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>AREA: DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la planeación y desarrollo de las etapas de gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.	
2. Articular el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.	
3. Verificar el cumplimiento de las etapas establecidas en la gestión del proceso de Cobertura Educativa, a partir de la información obtenida de las auditorías de matrícula a establecimientos educativos y demás fuentes de información.	
4. Coordinar la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones, que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Gestionar la conformación o actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, permitiendo la contratación de cobertura educativa en los casos de insuficiencia o limitaciones de los establecimientos oficiales.	
6. Determinar la viabilidad de la contratación de Cobertura Educativa, a partir del análisis de la información generada en el proceso de matrícula, la población en edad escolar de cada municipio y demás variables correspondientes.	
7. Formular las acciones requeridas para la optimización de la prestación del servicio educativo a partir del	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de Cobertura Educativa.
8. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
10. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se coordina la planeación y desarrollo de las etapas de gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.
2. Se articula el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.
3. Se verifica el cumplimiento de las etapas establecidas en la gestión del proceso de Cobertura Educativa, a partir de la información obtenida de las auditorías de matrícula a establecimientos educativos y demás fuentes de información.
4. Se coordina la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones, que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La conformación o actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, es gestionada permitiendo la contratación de cobertura educativa en los casos de insuficiencia o limitaciones de los establecimientos oficiales.
6. La viabilidad de la contratación de Cobertura Educativa es determinada a partir del análisis de la información generada en el proceso de matrícula, la población en edad escolar de cada municipio y demás variables correspondientes.
7. Se formulan las acciones requeridas para la optimización de la prestación del servicio educativo a partir del análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de Cobertura Educativa.
8. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
De Tiempo o ambientales - Permanentemente

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<b>De Lugar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<b>De modo o variación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos</li> <li>- Mejoramiento continuo</li> <li>- estudios técnicos</li> <li>- Análisis de indicadores</li> <li>- Auditoría</li> <li>- proceso de matrícula en las instituciones educativas</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento</li> </ul>
<b>Área de la Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta educativa</li> <li>- Cobertura educativa</li> <li>- Servicio público educativo</li> <li>- Estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica</li> <li>- Normatividad vigente en educación</li> <li>- Administración del sector educativo</li> <li>- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT</li> </ul>
<b>Área Social, Derecho y Ciencias Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de contratación estatal</li> <li>- Contratación</li> </ul>
<b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>- Estudios previos, análisis del sector</li> <li>- Forma contractual</li> <li>- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales</li> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública</li> <li>- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos</li> <li>- Sistema de compras y contratación pública</li> <li>- Tipología contractual</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>F009-GESTION DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologías para la formulación de proyectos</li> <li>- Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>- Cadena de Valor</li> <li>- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De conocimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).</li> </ul>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<p><b>De desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> <li>- Proyectos Aprobados</li> <li>- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.</li> <li>- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines .</p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS</b></p>

44

CEL CEL

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE HACIENDA.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en el desarrollo de actividades técnicas misionales y de apoyo que hacen parte de los procesos y procedimientos orientados al buen manejo de la hacienda pública del departamento.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recopilar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.	
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios, sistemas y bases de datos dispuestos por el organismo, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.	
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
4. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
5. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.	
7. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Se brinda asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
2. Se aplican nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
3. Se apoyan las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
4. Se asiste técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.	



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<p>5. Se apoya la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</p>
<p>6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p><b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>
<p><b>De Tiempo o ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> </ul>
<p><b>De Lugar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Departamento de Antioquia</li> </ul>
<p><b>De modo o variación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes internos y externos</li> </ul>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p><b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<p><b>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos de la contratación</li> <li>- Supervisión e interventoría</li> <li>- Causales de terminación de contratos</li> <li>- Liquidación de contratos</li> <li>- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación</li> <li>- Medios de Control Contractual</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR</li> <li>- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos</li> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>VI. EVIDENCIAS</b></p>
<p><b>De producto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> </ul>

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
<b>De desempeño</b> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Administración. O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>AREA: DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales requeridas para la oportuna gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, contribuyendo a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.	
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.	
4. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.	
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.	
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
1. Se asiste en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
8. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
<b>IV. RANGO DE APLICACIÓN</b>
<b>De Tiempo o ambientales</b> - Permanentemente
<b>De Lugar</b> - En el Departamento de Antioquia
<b>De modo o variación</b> - Clientes internos y externos
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES</b>
<b>Área Administrativa</b> - Procedimientos del área de desempeño

4

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de información</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Sistemas de información</li> </ul>
<p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley general de archivos</li> <li>- Manejo y conservación de información</li> <li>- Técnicas de archivo</li> <li>- Control de registros</li> <li>- Administración de archivos</li> </ul>
<p><b>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 9001 -2015</li> <li>- Planes de mejoramiento Institucional</li> <li>- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno</li> <li>- Evaluación y control de gestión en la organización</li> <li>- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación</li> <li>- Ciclo PHVA</li> <li>- Caracterización de procesos</li> <li>- Gestión por procesos</li> <li>- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)</li> </ul>
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de cortesía y protocolo</li> <li>- Usuarios con atención prioritaria</li> <li>- Principios básicos de servicio</li> <li>- Presentación personal</li> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Caracterización de los usuarios</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> </ul>
<p><b>F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de datos</li> <li>- Generación de informes</li> <li>- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.</li> <li>- Análisis de indicadores</li> </ul>
<p><b>F047-TÉCNICAS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y orden de agendas</li> <li>- Elaboración de actas de reuniones</li> <li>- Logística, manejo de documentos legales.</li> <li>- Recepción y atención de llamadas y emails</li> </ul>
<p><b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes</li> <li>- Tabla de Valoración documental</li> <li>- Clasificación Documental</li> <li>- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.</li> <li>- Fondos documentales acumulados</li> <li>- Inventario Único Documental</li> <li>- Transferencias documentales</li> <li>- Tablas de Retención Documental</li> </ul>
<p><b>F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación y análisis de textos.</li> </ul>

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL."

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición de textos.</li> <li>- Coherencia, Cohesión.</li> <li>- Comprensión Lectora.</li> </ul>
<b>VI. EVIDENCIAS</b>
<b>De producto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> <li>- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> </ul>
<b>De desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).</li> <li>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
Secretaria de Talento Humano y  
Desarrollo Organizacional

**ALEXANDRA PELAÉZ BOTERO**  
Secretaria de Educación

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		11/10/2021
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control		22/10/22
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		22-10-21

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



# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de octubre del año 2021.

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

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Paulo César Gutiérrez Triana  
Auxiliar Administrativo.



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---