

MEDELLÍN, LUNES 28 DE ENERO DE 2013

# Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 56 PÁGINAS

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.427

## COMERCIALES

### SUMARIO DECRETOS ENERO 2013

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
0439	Enero 11 de 2013	2	0443	Enero 14 de 2013	33
0440	Enero 11 de 2013	28	0444	Enero 14 de 2013	34
0441	Enero 11 de 2013	30	0445	Enero 14 de 2013	35
0442	Enero 14 de 2013	31			



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**Imprenta Departamental de Antioquia**  
Dr. Sergio Arroyave Maya  
Director



**ORDEN AL MÉRITO**  
**CÍVICO Y EMPRESARIAL**  
**MARISCAL JORGE ROBLEDO**  
**CATEGORÍA ORO**



DECRETO NÚMERO

DE

0439

(11 ENE 2013)

"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 legales, 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 Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- D. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literales b) y c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, Desarrollar programas o proyectos de duración determinada y suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, respectivamente.
- E. Previo estudio técnico, se hace necesario fortalecer la planta de cargos de la Secretaría de Educación de Antioquia, para atender diferentes programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo "Antioquia la más educada"
- F. En la planta de cargos existen seis (6) plazas vacantes definitivas: 4 plazas de Profesional Universitario código 219 grado 02 y 2 plazas de Profesional Universitario código 219 grado 04, adscritas a la Secretaría de Educación de Antioquia.
- G. Para la creación de las plazas se contará con los recursos liberados de la supresión de las seis (6) plazas vacantes enunciadas en el ítem anterior.
- H. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°-** Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000004785
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000004548



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000004560
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001367
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001347
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001405

**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 modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Temporal

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

"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"

Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y promover proyectos y acciones en el Departamento para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a partir del apoyo a la Directora de Calidad, en la coordinación de estrategias que propendan por el mejoramiento de la calidad de las Instituciones Educativas del departamento de Antioquia.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.



2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Ejercer control sobre las interventorias de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normalidad vigente.
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Apoyar técnica y administrativamente el proceso de certificación de la calidad de la dependencia, coordinando estrategias que permitan llevar a cabo los diferentes procedimientos con éxito.
11. Hacer seguimiento permanente a los indicadores de gestión y resultado de las iniciativas implementadas, de modo se pueda conocer y divulgar el avance de los proyectos, la preparación de informes y la toma de decisiones basada en hechos.

12. Participar en las reuniones y/o mesas de coordinación de las acciones de cooperación y apoyo, que tiene la Dirección de Calidad con entidades públicas y privadas, para mejorar la ejecución de las estrategias.
13. Apoyar el diseño de estrategias para la definición e implementación políticas que mejoren la calidad educativa en el departamento de Antioquia, para aportar al logro de los propósitos del plan de desarrollo.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.

3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. El control sobre las interventorias de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Se apoya técnica y administrativamente el proceso de certificación de la calidad de la dependencia coordinando estrategias que permitan llevar a cabo los diferentes procedimientos con éxito.
11. Se hace seguimiento permanente a los indicadores de gestión y resultado de las iniciativas implementadas, de modo se pueda conocer y divulgar el avance de los proyectos, la preparación de informes y la toma de decisiones basada en hechos.
12. Se participa en las reuniones y/o mesas de coordinación de las acciones de cooperación y apoyo que tiene la Dirección de Calidad con entidades públicas y privadas, para mejorar la ejecución de las estrategias.
13. Se apoya el diseño de estrategias para la definición e implementación políticas que mejoren la calidad educativa en el departamento de Antioquia, para aportar al logro de los propósitos del plan de desarrollo.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos



## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Definición de indicadores
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis de indicadores
- Administración de personal
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Indicadores de resultado
- Direccionamiento estratégico
- Plan de desarrollo departamental
- Control interno
- Gestión de calidad
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Evaluación del desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

### Área de la Educación

- Administración del sector educativo
- Normatividad vigente en educación
- Orientación educativa

### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación

### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Control fiscal

- Presupuesto público

### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación
- Normatividad y reglamentación en interventorias

## VI. EVIDENCIAS



<b>De producto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).</li> <li>- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).</li> <li>- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)</li> <li>- Informes de gestión. (Documentos soportes).</li> <li>- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).</li> <li>- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento)</li> <li>- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)</li> <li>- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnetico) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos)</li> <li>- Actas de actividades programadas. (Actas).</li> </ul>	
<b>De desempeño</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.</li> <li>- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)</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> <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>- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos)</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en: Cualquier área.	
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y promover los procesos de comunicación estratégica con los públicos internos y externos relacionados con la Secretaría de Educación de Antioquia, con el objetivo de realizar difusión y promoción efectiva de las acciones que buscan dar cumplimiento al plan de desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2.	Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
3.	Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
4.	Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5.	Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
6.	Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
7.	Diseñar políticas y planes de comunicación pública para la Secretaría de Educación de Antioquia, que favorezcan el posicionamiento del plan de desarrollo.
8.	Desarrollar acciones de comunicación organizacional que incentiven la buena relación y comunicación con el público interno de la Secretaría de Educación.
9.	Coordinar la planeación, y gestión técnica operativa y logística de los eventos de la Secretaría, velando por la óptima utilización de la imagen corporativa.
10.	Administrar las relaciones públicas con las entidades sociales, públicas, privadas y medios de comunicación, locales, regionales y nacionales, de manera que la gestión de la Secretaría se visibilice de manera oportuna.
11.	Liderar la actualización y administración del sitio web de la Secretaría de Educación de Antioquia, de manera que las entidades y ciudadanos puedan acceder a la información que necesiten.
12.	Gestionar la producción y edición permanente de contenidos noticiosos alusivos a la gestión de la Secretaría en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo.
13.	Promover a través de diversas acciones, el posicionamiento de la estrategia de comunicación digital de la Secretaría.
14.	Elaborar estrategias de mercadeo y posicionamiento de marca Antioquia la más educada.
15.	Hacer seguimiento a los proyectos comunicativos de la Secretaría de Educación verificando la rigurosidad y el éxito de los mismos.



16. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

2. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

3. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

4. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

5. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

6. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

7. Se diseñan políticas y planes de comunicación pública para la Secretaría de Educación de Antioquia que favorezcan el posicionamiento del plan de desarrollo.

8. Se desarrollan acciones de comunicación organizacional que incentiven la buena relación y comunicación con el público interno de la Secretaría de Educación.

9. Se coordina la planeación, y gestión técnica operativa y logística de los eventos de la Secretaría, velando por la óptima utilización de la imagen corporativa.

10. Se administran las relaciones públicas con las entidades sociales, públicas, privadas y medios de comunicación, locales, regionales y nacionales, de manera que la gestión de la Secretaría se visibilice de manera oportuna.

11. Se lidera la actualización y administración del sitio web de la Secretaría de Educación de Antioquia, de manera que las entidades y ciudadanos puedan acceder a la información que necesiten.

12. Se gestiona la producción y edición permanente de contenidos noticiosos alusivos a la gestión de la Secretaría en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo.

13. Se promueve a través de diversas acciones, el posicionamiento de la estrategia de comunicación digital de la Secretaría.

14. Se elaboran estrategias de mercadeo y posicionamiento de marca Antioquia la más educada.

15. Se hace seguimiento a los proyectos comunicativos de la Secretaría de Educación verificando la rigurosidad y el éxito de los mismos.

16. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica
- Planes de acción del área

##### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

##### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Estrategia comunicacional
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Comunicaciones corporativas
- Comunicación y mercadeo
- Producción y coproducción de medios audiovisuales.
- Relaciones públicas
- Medios de comunicación
- Comunicación organizacional
- Mercadeo y publicidad



#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Normatividad para el manejo de sitios web
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

#### Área de Mercadeo y Ventas

- Planes de mercadeo
- Estrategias de mercadeo

### VI. EVIDENCIAS

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de índices o jefes testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos)

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Periodismo, Comunicación, Comunicación audiovisual, Comunicación Social, Institucional, Comunicación Social, Comunicación social y medios, Comunicación social organizacional, Comunicación Social Formación Básica en Periodismo, Comunicación Social - Periodismo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
<b>IX. COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

<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>	Un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la puesta en marcha de la estrategia académica y operativa de la Escuela de Maestras y Maestros, y operativizarla en los Parques Educativos, como la estrategia más importante para incidir en el desarrollo humano y la cualificación de la práctica profesional de los docentes y directivos en las regiones de Antioquia.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean	

alcanzados.
7. Diseñar e implementar las estrategias de operación y consolidación de La Escuela de Maestras y Maestros en los Parques Educativos, teniendo en cuenta los retos de los municipios, las necesidades de desarrollo humano y profesional de los docentes y las políticas de calidad de la educación.
8. Gestionar y apoyar la puesta en marcha de estrategias de formación docente para el Departamento de Antioquia, con el fin de elevar la cualificación de los docentes y mejorar la calidad de la educación.
9. Apoyar a la Dirección de Calidad en la ejecución de los proyectos tendientes a mejorar la formación de los docentes, a través del seguimiento permanente a los indicadores de gestión y de resultado de las iniciativas implementadas.
10. Participar en las mesas de trabajo con las entidades encargadas de la ejecución de los proyectos, con énfasis en el Comité Departamental de Capacitación Docente con el fin de verificar el avance y el seguimiento de las políticas de formación docente.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se diseñan e implementan las estrategias de operación y consolidación de La Escuela de Maestras y Maestros en los Parques Educativos, teniendo en cuenta los retos de los municipios, las necesidades de desarrollo humano y profesional de los docentes y las políticas de calidad de la educación.
8. Se gestiona y apoya la puesta en marcha de estrategias de formación docente para el Departamento de Antioquia, elevando la cualificación de los docentes y mejorar la calidad de la educación.
9. Se apoya a la Dirección de Calidad en la ejecución de los proyectos tendientes a mejorar la formación de los docentes, a través del seguimiento permanente a los indicadores de gestión y de resultado de las iniciativas implementadas.
10. Se participa en las mesas de trabajo con las entidades encargadas de la ejecución de los proyectos, con énfasis en el Comité Departamental de Capacitación Docente, verificando el avance y el seguimiento de las

"Punto de partida para la causal de novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

políticas de formación docente.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Sistema Integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Definición de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Información suministrada por los municipios
- Mejoramiento continuo
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- Planeación estratégica
- Planes de acción del área

##### Área de la Educación

- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes
- Estatuto docente

##### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación

**VI. EVIDENCIAS****De producto**

- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos)
- Informes de gestión. (Documentos soportes)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos)

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Psicopedagogía, Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Español y Literatura, Licenciatura en Filosofía y Pedagogía, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura en literatura y lengua castellana, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en literatura, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa, Licenciatura en Literatura, Licenciatura en pedagogía y didáctica de la educación física, recreación y deporte, Licenciatura en Lingüística y Literatura, Licenciatura en etnoeducación para básica con énfasis en ciencias sociales y cultura, Licenciatura en Enseñanza de Lenguas Extranjeras Castellano - Literatura, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Geografía e Historia, Licenciatura en Historia y Filosofía, Licenciatura en educación rural y desarrollo comunitario, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Ciencias Sociales y Culturales, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Ciencias Básicas, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en educación especial con énfasis en pedagogía de la integración, Licenciatura en Matemáticas y Estadística, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Filosofía y Letras, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Literatura y Lengua Española, Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Filosofía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en educación básica, énfasis en lenguas extranjeras inglés, Pedagogía y Psicología, Filosofía y Humanidades, Filosofía - teología, Literatura, Español Literatura, Historia, Filosofía, Licenciatura en Educación Preescolar y Básica Primaria, Licenciatura en Literatura e Idiomas, Licenciatura en Física, Licenciatura en Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Educación básica Primaria, énfasis en Ciencias Sociales, Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Rural, Psicología Social Comunitaria, Licenciatura en

Educación -Ciencias Sociales, Psicología Empresarial, Psicología Énfasis en Psicología Familiar, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Estudios Generales en Ciencias Sociales, Filosofía y Ciencias Religiosas, Profesional en filosofía, Estudios en Filosofía, Licenciatura en Filosofía con énfasis en Teoría Política, Licenciatura en Desarrollo Rural, Licenciatura en Filosofía y Teología, Sociología del Desarrollo, Psicología social, Licenciatura en educación básica con énfasis en ciencias naturales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Filología y Literatura, Licenciatura en Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo, Licenciatura en Filosofía e Historia, Licenciatura en Filosofía y Ciencias Religiosas, Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades, lengua castellana y literatura, Licenciatura en comunicación e informática educativa, Licenciatura en Básica énfasis en Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución y Democracia, Licenciatura en Ciencias Sociales- Geografía, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Sociales- Historia, Trabajo Social, Sociología, Licenciatura en Educación Historia y Filosofía, Licenciatura en Educación énfasis en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Filosofía y Ciencias Religiosas, Licenciatura en ciencias sociales y filosofía, Lingüística y Literatura, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Sociales, Licenciatura en Supervisión Educativa, Licenciatura en Tecnología e Informática, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Ciencias Sociales Constitución y Democracia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en educación básica énfasis en ciencias sociales y cultura democrática, Psicopedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Educación énfasis en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales énfasis en Democracia, Licenciatura en Educación énfasis en Español y Literatura, Licenciatura en lengua castellana y literatura, Administración Educativa, Licenciatura en humanidades, Psicopedagogía Educativa, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Matemáticas, Ciencias Sociales, Licenciatura en educación básica con énfasis en comercio y contaduría, Licenciatura en Ciencias Sociales: Gestión del Desarrollo Regional.

Venticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

#### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Código: 219  
Grado: 02  
Nro. de Cargos: Un (1)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

#### ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Calidad en la gestión de las relaciones con el sector educativo, social y productivo, para que estas promuevan la implementación de los pactos por la calidad de la educación, las buenas prácticas pedagógicas y el esfuerzo académico de maestros y estudiantes en el Departamento de Antioquia, impulsando de esta manera la movilización social por la calidad educativa

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.



2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Apoyar la coordinación de las estrategias de gestión de recursos y movilización para implementar los pactos por la calidad en los municipios de Antioquia, de conformidad con las políticas y directrices institucionales relacionadas.
8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias comunicativas, para divulgar los avances y resultados de los pactos por la calidad, permitiendo que se disponga de información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
9. Trabajar de la mano de los profesionales de la dirección de Calidad encargados de acompañar a las instituciones educativas en el seguimiento a los pactos por la calidad, para viabilizar el desarrollo de procesos que promuevan el fortalecimiento de los pactos.
10. Diseñar estrategias que faciliten a la Dirección de Calidad, la gestión de las relaciones con el sector educativo, social y productivo, enmarcadas en los retos de los pactos de calidad educativa del departamento.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. 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. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se apoya la coordinación de las estrategias de gestión de recursos y movilización para implementar los pactos por la calidad en los municipios de Antioquia, de conformidad con las políticas y directrices institucionales relacionadas.
8. Se apoya el diseño e implementación de estrategias comunicativas, para divulgar los avances y resultados de los pactos por la calidad, permitiendo que se disponga de información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
9. Se trabaja de la mano de los profesionales de la dirección de Calidad encargados de acompañar a las instituciones educativas en el seguimiento a los pactos por la calidad, para viabilizar el desarrollo de procesos que promuevan el fortalecimiento de los pactos.
10. Se diseñan estrategias que faciliten a la Dirección de Calidad, la gestión de las relaciones con el sector educativo, social y productivo, enmarcadas en los retos de los pactos de calidad educativa del departamento.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<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> - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Administración de recursos - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Documentación y estandarización de procesos - Indicadores de gestión - Gestión de procesos - Normas, directrices y políticas institucionales - Planes de acción del área
<b>Área de Publicidad y Comunicaciones</b>

- Estrategia comunicacional
- Comunicaciones corporativas
- Relaciones públicas
- Comunicación organizacional

#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

#### Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

#### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación

### VI. EVIDENCIAS

#### De producto

- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PCRS relacionados con la Dependencia
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en: Psicología Educativa, Psicología y Pedagogía, Comunicación Social Formación Básica en Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Administración Pública, Comunicación Social, Administración pública territorial, Administración y negocios internacionales, Planeación y Desarrollo Social, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas Énfasis en Negocios Internacionales, Trabajo Social, Sociología, Servicio Social, Administración de empresas y negocios internacionales, Administración pública, Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Comunicación organizacional, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración financiera, Pedagogía y Administración Educativa, Periodismo, Comunicación, Comunicación audiovisual, Administración para el Desarrollo Regional, Administración, Psicología Social Comunitaria, Economía de Empresas, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Periodismo y opinión pública, Economía y Desarrollo, Economía y Administración, Administración regional y urbana, Administración Educativa, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas Generales, Dirección y Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Comunicación Social Periodismo énfasis en Comunicación Política - Económica, Administración y Supervisión Educativa, Ciencias de la Administración, Economía General, Administración Pública, Municipal y Regional, Economía Industrial, Comunicación Social Institucional, Ingeniería de Procesos, Economía, Sociología del Desarrollo, Planeación para el Desarrollo Social, Administración y Gestión de Empresas, Economía empresarial, Psicología social, Administración Empresarial.</p>	
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS</b>	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
<p><b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</b></p>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y acompañar los procesos y proyectos relacionados con la mejora de las competencias comunicativas de los estudiantes antioqueños, a través de la consolidación de la Red de Lenguaje, aportando a la mejora de la calidad educativa.</p>	

<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Fortalecer las relaciones con los Alcaldes, secretarios de educación, Directivos Docentes, Maestros y otros actores académicos y sociales, para favorecer el éxito y sostenibilidad de la Red de Lenguaje.
8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias comunicativas que divulguen los avances y resultados de la Red de Lenguaje, permitiendo que se disponga de información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
9. Trabajar de la mano de los profesionales de la Dirección de Calidad en la implementación en las Instituciones Educativas, de las estrategias definidas en la Red de Lenguaje, detectando y documentando las mejores prácticas al respecto.
10. Apoyar el diseño e implementación de la Red de Lenguaje, promoviendo el fortalecimiento de las competencias comunicativas y la motivación frente a la lectura y escritura de maestros y estudiantes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normalidad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

##### Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Gestión por competencias

##### Área de la Educación

- Normatividad vigente en educación
- Orientación educativa

**Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Estrategia comunicacional
- Comunicaciones corporativas
- Relaciones públicas
- Comunicación organizacional

**Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

**Área del Secretariado**

- Manejo y conservación de información

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Estrategias de participación

**VI. EVIDENCIAS****De producto**

- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnetico). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Licenciatura en Educación Básica énfasis en Humanidades, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Español y Literatura, Licenciatura en Idiomas Inglés Español, Licenciatura en Idiomas Modernos Español Francés, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en literatura y lengua castellana, Licenciatura en Idiomas Español Inglés, Licenciatura en literatura, Licenciatura en educación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental, Licenciatura en Lingüística y Literatura, Licenciatura en Idiomas, Comunicación Social Formación Básica en Periodismo, Licenciatura en Español y Literatura, Comunicación Social - Periodismo, Licenciatura en Educación Español y Comunicación Audiovisual, Licenciatura en Filología e Idiomas Inglés-Francés-Español, Comunicación Social, Licenciatura en Básica énfasis en Humanidades lengua Castellana e Idioma Extranjero, Licenciatura en Español y Comunicación Educativa, Licenciatura en Español y Lenguas, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Área de Humanidades Lengua Castellana e Idioma Extranjero, Licenciatura en Lenguas Modernas- Español y Francés, Lenguas modernas, Licenciatura en Lenguas Modernas Inglés-Francés, Licenciatura en Educación Idiomas, Licenciatura en Literatura y Lengua Española, Lingüística y Literatura, Licenciatura en Español y Comunicación, Licenciatura en Literatura e Idiomas, Periodismo, Comunicación, Comunicación audiovisual, Licenciatura en Educación - Español y Lenguas, Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades, español y lenguas extranjeras, Licenciatura en educación básica con énfasis en humanidades: español o inglés, Periodismo y opinión pública, Licenciatura en Educación énfasis en Español y Literatura, Licenciatura en educación básica con énfasis en lengua castellana o inglés, Licenciatura en Lenguas Modernas Español e Inglés, Licenciatura en lengua castellana y literatura, Licenciatura en Lenguas Modernas Español Inglés, Licenciatura en Idiomas Modernos Español Inglés, Licenciatura en lengua castellana e inglés, Filología e Idiomas - Inglés, Licenciatura en Lengua Castellana, Licenciatura en Lengua Castellana y Comunicación, Licenciatura en filosofía y lengua castellana, Licenciatura en Educación Básica Primaria en Ciencias Naturales, Matemáticas, Lengua Castellana, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Lengua Castellana e Inglés y Francés o Alemán, Licenciatura en Educación Básica Primaria énfasis en Lengua Castellana, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Lengua Castellana, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Humanidades, Lengua Castellana e Inglés, Comunicación Social Institucional, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Humanidades y Lengua Castellana, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Humanidades, Lengua Castellana e Idioma Extranjero, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica énfasis en Lengua Castellana, Idioma Extranjero.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

## VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

## IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**



### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Calidad con el diligenciamiento de las herramientas informáticas e informativas para hacer el seguimiento a los avances de los municipios e instituciones educativas frente a los retos de mejora estipulados en los Pactos de Calidad, así como al avance en la gestión de la Dirección de Calidad.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Operar el sistema de seguimiento a los Pactos de Calidad Educativa, entregando informes que permitan analizar la información por institución educativa, por municipio, subregión y departamento.
6. Implementar las estrategias que se le asignen para hacer seguimiento a la gestión de la Secretaría de Educación en sus diferentes programas y proyectos, en torno a los Pactos de Calidad.
7. Resolver inquietudes a los Secretarios de Educación Municipales, Rectores, Jefes de Núcleo, Maestros y otros, en lo relacionado con el diligenciamiento de información en los diferentes sistemas que maneja la Dirección de Calidad.
8. Apoyar la recolección y preparación de la información que se requiera para los diferentes procesos bajo responsabilidad de la Dirección de Calidad.
9. Elaborar presentaciones, informes y otros relacionados que faciliten la oportuna y veraz rendición de cuentas y divulgación del avance en el logro de las metas de la Dirección de Calidad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Se opera el sistema de seguimiento a los Pactos de Calidad Educativa, entregando informes que permitan analizar la información por institución educativa, por municipio, subregión y departamento.
6. Se implementan las estrategias que se le asignen para hacer seguimiento a la gestión de la Secretaría de Educación en sus diferentes programas y proyectos en torno a los Pactos de Calidad.
7. Se resuelven inquietudes a los Secretarios de Educación Municipales, Rectores, Jefes de Núcleo, Maestros y otros, en lo relacionado con el diligenciamiento de información en los diferentes sistemas que maneja la Dirección de Calidad.
8. Se apoya la recolección y preparación de la información que se requiera para los diferentes procesos bajo responsabilidad de la Dirección de Calidad.
9. Se elaboran presentaciones, informes y otros relacionados que faciliten la oportuna y veraz rendición de cuentas y divulgación del avance en el logro de las metas de la Dirección de Calidad.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN
<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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<b>Área Administrativa</b> - Sistema integrado de gestión - Informes de gestión - Labores administrativas - Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento - Plan de desarrollo departamental - Programas de gobierno locales y planes sectoriales

**Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales**

- Diseño de instrumentos de recolección de información

**Apoyo logístico**

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

**Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

**Área del Secretariado**

- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Guías para la presentación de informes

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Estrategias de participación

**VI. EVIDENCIAS****De producto**

- 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).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formales)
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos)
- Actas de actividades programadas. (Actas).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010

**PARAGRAFO:** Las plazas de empleo de carácter temporal se crean desde el 11 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014, ambas fechas inclusive

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
FELIPE ANDRÉS GIL BARQUERA  
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA (E)

**DECRETO Número**

**0440**

( 11 ENE 2013 )

"Por medio del cual se causan unas novedades en la  
Planta de Personal de la Administración Departamental"

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

## CONSIDERANDO QUE:

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".

La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE46447 del 27 de Noviembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 3026 del 14 de Noviembre de 2012.

Mediante el Decreto 3510 del 26 de Diciembre de 2012, se aclaró que la fecha de vencimiento de los siguientes empleos de carácter temporal creados, es hasta el 31 de Diciembre de 2013.

Mediante oficio radicado 2012EE27428 del 27 de Junio de 2012, la Comisión Nacional del Servicio Civil, conceptúa que "Por tanto, las prorrogas de nombramientos en empleos de carácter temporal en los organismos y entidades estatales es competencia de sus propias autoridades, si se ha dado cumplimiento a las condiciones y directrices previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004".

## DECRETA

**ARTÍCULO UNICO:** Nombrar al señor **JUAN ALBERTO LANDINEZ OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.017.198.121**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 04, NUC Planta 5263, ID Planta 3439, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación**, a partir de la posesión hasta el 31 de Diciembre de 2013, inclusive

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FELIPE ANDRES GIL BARRERA**  
**Gobernador de Antioquia (E)**

**DECRETO Número**  
**11 ENE 2013**

**0441**

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E)**  
**en uso de sus facultades Constitucionales y Legales**

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo

Verificada la información que reposa en las bases de datos se pudo constatar que no existen funcionarios de carrera administrativa con derecho al encargo en la Administración Departamental, Nivel Central.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la institución sin previa convocatoria a concurso hasta por el término de seis (6) meses, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-47858 del 06 de Diciembre de 2012, autorizó un nombramiento provisional para proveer la plaza de empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, NUC Planta 1607, ID Planta 0088, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – SGP - Institución Educativa Eduardo Espitia Romero del Municipio de Necoclí de la Secretaría de Educación de Antioquia**.

En mérito de lo expuesto sé,

**DECRETA**

**ARTICULO ÚNICO:** Nombrar en Provisionalidad por un término no superior a seis (6) meses a partir de su posesión, a la señora **SOLANYI PAOLA CODORBA MEDRANO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.039.085.438**, en la plaza de empleo, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, NUC Planta 1607, ID Planta 0088, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Sistema General de Participaciones – SGP - Institución Educativa Eduardo Espitia Romero del Municipio de Necoclí de la Secretaría de Educación de Antioquia**.

## COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA  
Gobernador de Antioquia (E)

0442

**DECRETO** **DE**  
( 14 ENE 2013 )

Por el cual se traslada por Convenio Interadministrativo una Docente pagada con Recursos del Sistema General de Participaciones

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el artículo 6 de la 715 de 2001, artículo 22, Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, y

**CONSIDERANDO QUE:**

\*Mediante Decreto 1761 de 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación, la competencia para trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en los diferentes Establecimientos Educativos de las Entidades que no administran la Educación.

\*La docente **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, con cédula **42.876.811**, vinculada en propiedad, Licenciada en Español y Literatura, quien se desempeña como Docente de **Básica Secundaria, Área Humanidades Lengua Castellana**, en la Institución Educativa de María, del Municipio de Yarumal, solicitó traslado por convenio, de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 520 del 17 de febrero de 2010.

\*El Departamento de Antioquia y el Municipio de Envigado, al encontrar que reúne los requisitos, suscribieron el Convenio Interadministrativo de Traslado, entre el Secretario de Educación de Antioquia y el Alcalde del Municipio de Envigado respectivamente; por el cual acceden al traslado de la Docente **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, para el Municipio de Envigado.

\*De conformidad con el parágrafo del artículo 2 del Decreto 520 de 2010, corresponde al ente territorial donde labora la Docente **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, expedir el acto administrativo de traslado.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Trasladar en propiedad, sin solución de continuidad por Convenio Interadministrativo para el Municipio de Envigado, a **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, con cédula **42.876.811**, Licenciada en Español y Literatura, Especialista en Educación Personalizada, con Grado "13" en el Escalafón Nacional Docente, como Docente de **Básica Secundaria, Área Humanidades Lengua Castellana**, para la Institución Educativa La Paz del Municipio de Envigado. Viene de la Institución Educativa de María del municipio de Yarumal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Docente **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, deberá tomar posesión del cargo en el municipio de Envigado, tal como lo señala el Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2 y seguirá conservando los derechos de carrera, tal como lo establece el Decreto 2277 de 1979.

**ARTICULO TERCERO:** Una vez posesionada la Docente **GLORIA MERCEDES CALLE GALLEGO**, en el Municipio de Envigado, será relevado de Nómina del Departamento de Antioquia y se enviará la hoja de vida del mismo, con todos los anexos, el expediente de clasificación y ascenso en el escalafón docente y antecedentes disciplinarios al Municipio de Envigado.

**ARTÍCULO CUARTO:** Regístrese la novedad en la tarjeta de servicios y archívese copia del presente Decreto en la hoja de vida

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA**  
Secretario de Educación

---



**DECRETO No. 0443****14 ENE 2013****Por el cual se Encarga como Rector a un Directivo Docente en la Planta de Cargos pagado con recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, la Ley 715 de 2001, artículo 22, Decreto 520 del 17 de febrero de 2010, y Decreto Ley 1278 de 2002,

**CONSIDERANDO QUE:**

- \* Mediante Decreto 1761 de 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación, la competencia para trasladar, encargar, dar licencias, otorgar comisiones, permisos y demás novedades administrativas a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que laboran en los diferentes Establecimientos Educativos de las Entidades que no Administran la Educación.
- \* En cumplimiento del artículo 2° del Decreto 3020 de 2002, el señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental 230 de 18 de febrero de 2004 adoptó la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos para los municipios no certificados.
- \* El artículo 66 del Decreto 2277 de 1979 establece: "Comisiones. El educador escalafonado en servicio activo, puede ser comisionado en forma temporal para desempeñar por encargo otro empleo docente, para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, para adelantar estudios o participar en congresos, seminarios u otras actividades de carácter profesional o sindical. En tal situación el educador no pierde su clasificación en el escalafón y tiene derecho a regresar al cargo docente, tan pronto renuncie o sea separado del desempeño de dichas funciones."
- \* El educador **JUAN MANUEL LOPERA CARMONA**, identificado con cédula **98.554.599**, Profesional Universitario-Biólogo, vinculado en Propiedad como Director Rural en la Institución Educativa Rural Pueblito del municipio de Yarumal, plaza 8870020-001, cumple requisitos para ser encargado como Rector en la Institución Educativa Ochalí del municipio de Yarumal.
- \* Para garantizar la debida prestación de la educación como un servicio público esencial, se hace necesario realizar el encargo de Rector al educador **JUAN MANUEL LOPERA**

**CARMONA**, toda vez, que no hay Listado de Elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar como Directivo Docente - Rector en la Planta de Cargos del Departamento de Antioquia al educador **JUAN MANUEL LOPERA CARMONA**, identificado con cédula **98.554.599**, Profesional Universitario-Biólogo, vinculado en Propiedad, en la Institución Educativa Ochalí del municipio de Yarumal, plaza 8870020-001. Viene como Director Rural de la Institución Educativa Rural Pueblito del municipio de Yarumal, plaza 07850000-007.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar al Directivo Docente el encargo por escrito, quien deberá en el mismo acto manifestar su aceptación y el deber de posesionarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, previo el lleno de los requisitos exigidos en la Ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar al interesado el presente acto administrativo, haciéndole saber que contra éste no procede recurso alguno por vía Gubernativa

**ARTÍCULO CUARTO:** Enviar copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Nómina, Personal y Fondo Prestacional del Magisterio de la Secretaría de Educación de Antioquia.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA**  
Secretario de Educación

DECRETO **0444** DE 2013  
( 14 ENE 2013 )

**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**

**EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto Departamental 2911 del 3 de noviembre de 2010 y la Ley 715 de 2001.

**CONSIDERANDO QUE:**

\* Mediante Decreto 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación de Antioquia, la competencia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, conceder 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 labora en los diferentes establecimientos educativos de los Municipios que no están certificados en materia educativa del Departamento de Antioquia.

\* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículo 68 y 63, regula los causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la renuncia regularmente aceptada.

\* Mediante Radicado 201200336108 del 29 de noviembre de 2012, la señora **LAURA ROSA GIL RENDON**, con cédula **22.023.401**, presenta renuncia irrevocable al cargo de Docente de Básica Primaria en la Institución Educativa Escuela Normal Superior de San Roque del municipio de San Roque, plaza 0545510-011.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora **LAURA ROSA GIL RENDON**, con cédula **22.023.401**, al cargo de Docente de Básica Primaria, en la Institución Educativa Escuela Normal Superior de San Roque del municipio de San Roque, según Radicado 201200336108 del 29 de noviembre de 2012, a partir del **8 de enero de 2013**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Sección Nómina y Personal de la Secretaría de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Registrar la novedad en la tarjeta de servicios.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA**  
Secretario de Educación

**DECRETO 0445 DE 2013**

( 14 ENE 2013 )

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

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de las atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto Departamental 2911 del 3 de noviembre de 2010 y la Ley 715 de 2001.

### CONSIDERANDO QUE:

\* Mediante Decreto 1761 del 13 de julio de 2009, adicionado por el Decreto 2911 del 3 de noviembre de 2010, el Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó en el Secretario de Educación de Antioquia, la competencia para realizar nombramientos, trasladar, encargar, conceder 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 labora en los diferentes establecimientos educativos de los Municipios que no están certificados en materia educativa del Departamento de Antioquia.

\* De conformidad con los Decretos Ley 2277 de 1979, 1278 de 2002, en los artículo 68 y 63, regula los causales del retiro del servicio docente; encontrándose como causal de cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes, la renuncia regularmente aceptada.

\* Mediante Radicado 201200347163 del 7 de diciembre de 2012, la señora LAURA ROSA RUEDA RUEDA, con cédula 32.346.571, presenta renuncia irrevocable al cargo de Docente de Básica Secundaria en la Institución Educativa Arturo Velásquez Ortiz del municipio de Santa Fe de Antioquia, plaza 0420020-027, y al Encargo de Coordinadora en la Institución Educativa Arturo Velásquez Ortiz del municipio de Santa Fe de Antioquia, plaza 0420020-002.

Por lo anteriormente expuesto, El Secretario de Educación del Departamento de Antioquia,

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aceptar la renuncia presentada por la señora LAURA ROSA RUEDA RUEDA, con cédula 32.346.571, al cargo de Docente de Básica Secundaria, área de Educación Religiosa, en la Institución Educativa Arturo Velásquez Ortiz del municipio de Santa Fe de Antioquia, y al Encargo de Coordinadora en la misma Institución Educativa, según Radicado 201200347163 del 7 de diciembre de 2012, a partir del 8 de enero de 2013.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para los fines legales pertinentes envíese copia del presente Decreto a la Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo, Sección Nómina y Personal de la Secretaría de Educación de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Registrar la novedad en la tarjeta de servicios.

### COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

  
**FELIPE ANDRES GIL BARRERA**  
Secretario de Educación

**RESOLUCIÓN**

**00095**

del 20 de 17 ENE. 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA A UNA ENTIDAD  
SE APRUEBAN SUS ESTATUTOS Y SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS**

**EL GERENTE ( E ) DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA,**  
en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por el Decreto 1682 del 10  
de Julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que el "READY TO RACE TEAM", con domicilio en el municipio de Medellín, solicita a esta entidad por intermedio del señor MAURICIO SALAS RAVE, en su calidad de Presidente, se le reconozca Personería Jurídica, se aprueben sus Estatutos y se inscriba su Representante Legal y demás Dignatarios.
2. Que la documentación presentada se encuentra acorde con lo dispuesto en la Ley 181 de 1995 y Decretos 1227 y 1228 de 1995 y que reúnen todos los requisitos exigidos en tales disposiciones.

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Reconocer Personería Jurídica a la entidad denominada "READY TO RACE TEAM", con domicilio en el municipio de Medellín.

**ARTICULO SEGUNDO:** Aprobar sus Estatutos.

**ARTICULO TERCERO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor MAURICIO SALAS RAVE, identificado con cédula de ciudadanía N°. 71.766.069, como Representante Legal de la entidad denominada "READY TO RACE TEAM", con domicilio en el municipio de Medellín, en su calidad de Presidente. Así mismo inscribir a los siguientes Dignatarios:

JOHANA CRISTINA OSPINA MONTES	Tesorero,	C. C. N°. 43.180.831
MAURICIO SALAZAR ARANGO	Secretario,	C. C. N°. 8.162.489
ALEJANDRA MILENA HOYOS LOPEZ	Revisor Fiscal,	T. P. N°. 131040 - T
LUIS FERNANDO MEJIA QUIROZ	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 6.790.596
JUAN DAVID QUINTERO HURTADO	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 3.438.596
JAMES ANTONIO VARGAS PALACIO	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 1017124044

Todos ellos ejercerán sus funciones para completar el período estatutario de cuatro (4) años, contados a partir del 30 de agosto de 2012, según los estatutos.

Publiquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

161347



**LIBARDO ALBERTO ARBOLEDA TAMAYO**

Gerente (E) *ca.*

**AUTO****Medellín, 16 ENE. 2013**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, 17 y 18 del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribase en el libro respectivo el nombre de la señora CLARA PATRICIA ARANGO CALLE identificada con cédula de ciudadanía número 32.336.410 como Liquidadora de la entidad denominada FUNDACIÓN CREAR con domicilio en el Municipio de Medellín, como consta en Actas números 20 y 21 del 11 y 12 de diciembre de 2012, mediante las cuales la Asamblea General decidió disolver la Fundación Crear y nombrar su liquidador, con apego al Artículo 48 de los Estatutos.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por la señora Clara Patricia Arango Calle en su calidad Representante Legal, mediante oficio con radicado 201200353860 del 13 de diciembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

N° · 161348 1 Vez

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**ANA MARIA SIERRA CORREA**  
Directora Administrativa y Contractual

**RESOLUCION N° 000761**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA PERSONERÍA JURÍDICA Y SE INSCRIBE REPRESENTANTE LEGAL A LA CORPORACION "SEMILLAS DE FE" CENTRO DE ATENCION EN DROGODEPENDENCIAS, IPS.**

**EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA (E), en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, Ley 100 de 1993, y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Presidente de la República, expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, por medio de la cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector privado del Sector Salud.

2. Que las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud, están sometidas al control y vigilancia del Estado en los términos indicados en el Decreto 1088 de 1991.
3. Que el artículo 19 del Decreto 996 del 29 de mayo de 2001 en concordancia con el artículo 35 del mismo estatuto, delegó en los Gobernadores a través de las Direcciones Seccionales de Salud, el reconocimiento de Personerías Jurídicas y la aprobación de reformas estatutarias de las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de Utilidad común sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad el fomento, la prevención tratamiento y rehabilitación de la salud.
4. Que el día 15 de enero de 2012, en el municipio de Guarne- Antioquia, se constituyó la CORPORACION SEMILLAS DE FE, entidad sin ánimo de lucro, como consta en el Acta N°001 de Constitución.
5. Que en la misma fecha de constitución de la Corporación, se aprobaron los estatutos que han de regir la Corporación Semillas de Fé, con domicilio en el municipio de Guarne- Antioquia. Igualmente fue nombrado su representante legal en calidad de Presidente.
6. Que la CORPORACION "SEMILLAS DE FE" COMUNIDAD TERAPEUTICA, CENTRO DE ATENCION EN DROGODEPENDENCIAS, IPS, reúne las condiciones de calidad tecnológica y científica, teniendo en cuenta que presentó los estudios de factibilidad y suficiencia patrimonial, los cuales fueron aprobados por cumplir los requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1088, Resolución 13565 de 1991 emitidos por el Ministerio de la Protección Social, Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 2309 de 1997.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder Personería Jurídica a la CORPORACION "SEMILLAS DE FE" COMUNIDAD TERAPEUTICA, CENTRO DE ATENCION EN DROGODEPENDENCIAS, IPS, con domicilio en el municipio de Guarne- Antioquia, en la vereda Garrido sobre la Autopista Medellín- Bogotá, retorno 9 y aprobar los estatutos que regirán la entidad, expedidos el 15 de enero de 2012.

**ARTICULO SEGUNDO:** Inscribir como Representante Legal en calidad de Presidente de la "CORPORACION SEMILLAS DE FE", al señor JOHN BYRON ORBEGOZO PELAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.71.592.833 de Medellín.

**ARTICULO TERCERO:** Notificar el contenido de la presente Resolución en los términos del Decreto 1437 de 2011 al Representante Legal, o a quien haga sus veces, de la mencionada Corporación.

**ARTICULO QUINTO:** Ordenar la publicación del presente acto en la Gaceta Departamental a cargo de la "CORPORACION "SEMILLAS DE FE" COMUNIDAD TERAPEUTICA, CENTRO DE ATENCION EN DROGODEPENDENCIAS, IPS, con domicilio en el municipio de Guarne- Antioquia y el pago de los respectivos impuestos.

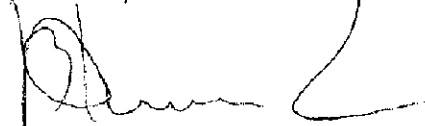
Dada en Medellín a los,

22 ENE 2013

N°

161349 1 Vez

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



JORGE HUMBERTO BLANCO RESTREPO

Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (E)

**RESOLUCION N°**  
15 ENE 2013

000499

**Por medio de la cual se aprueba una reforma de estatutos a la CORPORACION CENTRO DE RECURSOS INTEGRALES PARA LA FAMILIA "CERFAMI"**

**EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA (E),** en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, el cual fue subrogado por el Decreto 996 del 29 de mayo de 2001, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Presidente de la República, expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, por medio de la cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector privado del Sector Salud.
2. Que las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud, están sometidas al control y vigilancia del Estado en los términos indicados en el Decreto 1088 de 1991.
3. Que el artículo 19, en concordancia con el artículo 35 del mismo estatuto, delegó en los Gobernadores a través de las Direcciones Seccionales de Salud, el reconocimiento de Personerías Jurídicas y la aprobación de reformas estatutarias de las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de Utilidad común sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad el fomento, la prevención tratamiento y rehabilitación de la salud.
4. Que el Decreto 996 del 29 de mayo de 2001, subrogó el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991 en el sentido de que la función de reconocer personería jurídica a las fundaciones o instituciones de utilidad común y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro y el reconocimiento civil de las instituciones creadas por la iglesia católica o de cualquier confesión religiosa que tengan por finalidad el fomento, la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, dentro de la jurisdicción de un departamento o del Distrito Capital de Bogotá, corresponde al respectivo Gobernador a través del Organismo de Dirección Seccional de Salud y al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. a través del Organismo Distrital de Salud de Bogotá D.C.
5. Que en reunión de Asamblea General de la CORPORACION CENTRO DE RECURSOS INTEGRALES PARA LA FAMILIA "CERFAMI" con domicilio en la ciudad de Medellín, celebrada el 29 de marzo de 2012, según Acta N°24, aprobó reforma parcial de estatutos.
6. Que la documentación presentada está acorde con las normas establecidas en el Decreto 1088 de 1991 y la reforma no desvirtúa los fines esenciales que persigue la entidad, ni son contrarias al orden legal, moral y las buenas costumbres.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la Reforma total de los Estatutos de la CORPORACION CENTRO DE RECURSOS INTEGRALES PARA LA FAMILIA "CERFAMI", con domicilio en



la ciudad de Medellín, en lo que correspondiente al Artículo Tercero literal b., los cuales quedarán tal y como aparecen en el documento que se anexa al presente acto, emanado de la Asamblea General del citado Centro de fecha 29 de marzo de 2012.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar la presente Resolución en los términos del artículo 67 del de la Ley 1437 de de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), al Representante Legal o quien haga sus veces, de la mencionada institución.

**ARTICULO TERCERO:** Ordenar la publicación del presente acto en la Gaceta Departamental a cargo de la **CORPORACION CENTRO DE RECURSOS INTEGRALES PARA LA FAMILIA "CERFAMI"** y el pago de los respectivos impuestos.

Dada en Medellín a los, **Nº 161350 1 Vez**

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

15 ENE 2013



**JORGE HUMBERTO BLANCO RESTREPO**  
**Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (E)**

### **ACUERDO Nº 13** **(Diciembre 07 de 2012)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 01 DE 2012 QUE CREÓ EL FONDO ALIMENTARIO ESTUDIANTIL EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y los literales a), b), c) y d) del artículo 18 del Acuerdo 03 del 22 de abril de 2009 (Estatuto General), y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Consejo Directivo del Tecnológico de Antioquia expidió el Acuerdo No. 01 del 12 de junio de 2012, mediante el cual se creó el fondo Alimentario Estudiantil en el Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria.
2. Que en el artículo 3. se fijaron los requisitos para ser beneficiario del Fondo Alimentario Estudiantil; algunos de los cuales deben ser objeto de modificación ante las condiciones encontradas en la ejecución del proyecto y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del mismo acuerdo.
3. Que el artículo 5. describe que el Fondo Alimentario Estudiantil es para 100 cupos, ocho mil (8000) beneficios, es decir, cien (100) almuerzos diarios de lunes a viernes por 16 semanas, sin dejar la posibilidad de aumentar la cobertura de beneficios para los estudiantes de más bajos recursos.

4. Que en distintas actividades y reuniones públicas, los estudiantes han solicitado a la administración, ampliar la cobertura del beneficio del Fondo Alimentario Estudiantil para aquellos estudiantes que cumpliendo con los requisitos para acceder al mismo, no fueron seleccionados por exceder el número de autorizados.
5. Que el Comité del Fondo Alimentario Estudiantil, en reunión del 23 de noviembre de 2012 analizó la ampliación de cobertura del Fondo Alimentario atendiendo la solicitud planteada por los estudiantes; recomendando al rector la presentación ante el Consejo Directivo de un proyecto de acuerdo modificatorio del Acuerdo 01 de junio de 2012, en el que se autorice el incremento progresivo de setenta y cinco (75) beneficiarios por año.
6. Que el Tecnológico de Antioquia cuenta con los recursos financieros para ampliar en setenta y cinco (75) beneficiarios para almuerzos cada año, durante el periodo comprendido entre el 2013 – 2016.

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El artículo 3 del Acuerdo 01 de 2012 quedará así:

#### **Requisitos para ser beneficiario del Fondo Alimentario Estudiantil:**

- Estar matriculado en la Institución en cualquier programa de pregrado.
- Tener residencia permanente en casa de habitación ubicada en estratos socioeconómicos 1 o 2; en caso de existir excedentes, se atenderán también estudiantes que tengan su residencia permanente en estrato 3.
- Tener matriculados al menos doce (12) créditos en el periodo académico en el cual se solicita el beneficio y asistir a actividades académicas presenciales en la Institución al menos 5 días a la semana (de lunes a sábado).
- Certificar un promedio crédito de al menos tres punto cinco (3,5) al momento de solicitar el beneficio. Se exceptuarán de esta condición, los estudiantes de primer nivel.
- No tener matrícula en otra Institución de Educación Superior en el periodo académico en el cual se solicita el beneficio, ni tener vinculación laboral con el sector privado o público o contrato de prestación de servicios con cualquier entidad.
- Diligenciar y entregar el formato de solicitud en la Dirección de Bienestar en las fechas indicadas en el cronograma que se elaborará para tal fin.
- No ser titular de otro beneficio alimentario en cualquier Entidad.

**Parágrafo.** El Comité del Fondo Alimentario Estudiantil aprobará o negará las solicitudes una vez se analice la documentación aportada. Toda inconsistencia o falsedad en la documentación, constituye falta disciplinaria que será sancionada

de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El artículo 5 del Acuerdo 01 de 2012 quedará así:

El número de beneficiarios para almuerzos balanceados nutricionalmente por semestre académico será de cien (100) estudiantes, con derecho al beneficio diario, 5 días a la semana, durante 16 semanas.

El número de beneficiarios para almuerzos se incrementará cada año en setenta y cinco (75) estudiantes, durante el periodo comprendido entre los años 2013-2016.

**Parágrafo 1:** El incremento progresivo de beneficiarios se efectuará siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal en cada vigencia fiscal.

**Parágrafo 2:** De ninguna manera se entregará dinero ni se canjeará el beneficio del fondo alimentario.

**Parágrafo 3:** En caso de no ser reclamado el beneficio alimentario correspondiente en los horarios establecidos, la Institución podrá disponer de ellos de acuerdo con la reglamentación que expida el Comité del Fondo Alimentario.

**ARTÍCULO 3.** El artículo 6 del Acuerdo 01 de 2012 quedará así:

Se pierde el beneficio alimentario para almuerzo por las siguientes causas:


- Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
- Por tener vinculación laboral con el sector privado o público o contrato de prestación de servicios con cualquier entidad.
- Por retiro de la Institución.
- Por falsedad probada en los documentos que soportan la solicitud.
- Por la no utilización del beneficio en 5 (cinco) días de una misma semana sin justa causa.
- Por el mal uso, debidamente probado del beneficio por parte del usuario.
- Por ser titular de más de un beneficio alimentario.

Nº 161351 1 Vez

Dado en Medellín a los 07 días de diciembre de 2012

**PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE**

  
FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA  
Presidente

  
JOHN REYMON RÚA CASTAÑO  
Secretario

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 71 de (21 de diciembre de 2012)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE LOS PREDIOS DE LA(S) ZONA(S) RURAL TOTAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL**

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley 14 de 1983 y demás normas concordantes, las autoridades catastrales tienen la obligación de formar los catastros o actualizarlos, en todos los municipios del país, dentro de periodos máximos de cinco (5) años.

Que los avalúos establecidos, por disposición de la antedicha norma, son determinados por la suma de los avalúos parciales, practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos.

Que según lo establecen los artículos 96 y 104 de la Resolución 70 de 2011, emitida por el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, como autoridad catastral, mediante Resolución, ordena la inscripción o la renovación de la inscripción en el Catastro de los predios que han sido formados o actualizados.

Que el artículo 30 del Decreto Reglamentario 3496 de 1983 autoriza a los propietarios y poseedores para que, en cualquier momento de la etapa de conservación, obtengan la revisión del avalúo, siempre y cuando demuestren que el valor no se ajusta a las características y condiciones del predio.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la renovación de la inscripción catastral de los predios de la zona RURAL TOTAL del municipio de EL CARMEN DE VIBORAL; por consiguiente, fijar para los mismos, los avalúos catastrales resultantes del proceso de actualización.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la elaboración de los documentos cartográficos catastrales, estadísticos, lista de propietarios y poseedores e incorporación a la base de datos catastral.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los avalúos establecidos en la presente Resolución permanecerán incorporados al Catastro y tendrán vigencia fiscal a partir del primero de enero de 2013.

**ARTÍCULO CUARTO:** Disponer que los propietarios y poseedores, en cualquier momento de la etapa de conservación, pueden solicitar la revisión del avalúo de su predio, siempre y cuando demuestren que el valor determinado no se ajusta a las características y condiciones del predio.

**ARTÍCULO QUINTO:** Expedir copia de esta resolución y sus anexos, para los fines pertinentes, con destino a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**N° 161352 1 Vez**

  
**JUAN RODRIGO HIGUERA ARIAS**  
 Director de sistemas de información y catastro

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### AVISA

Que el 06 de Diciembre de 2012, falleció el señor **GUSTAVO GAVIRIA NOREÑA**, identificado en vida con la cédula 647.201, se ha presentado a reclamar la sustitución de la pensión, la señora **ROSA MARÍA DIEZ RAMÍREZ DE GAVIRIA**, identificada con la cédula 21.729.552, como cónyuge de la causante.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a esta Dirección, en el término de treinta (30) días.

Medellín, 17 de enero de 2013



**GLORIA LILIANA ARISTIZABAL C.**

**Auxiliar de Prestaciones Sociales**

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### AVISA

Que el día 19 de noviembre de 2012, falleció **GERARDO ANTONIO TABORDA**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **556.204**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MARIA GLORIA ALZATE QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **22.197.956**, en calidad de compañera.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, enero 16 de 2013



**OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO**

**Auxiliar**

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### AVISA

Que el día 21 de noviembre de 2012, falleció **JOEL EMIRO GARCES MOSQUERA**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **6.568.599**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MIRYAM CASTILLO DE GARCES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **29.015.892**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, enero 16 de 2013



OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### **AVISA**

Que el día 26 de noviembre de 2012, falleció **OCTAVIO DE JESUS LOPEZ HERNANDEZ**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **690.843**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **MARIA DOLORES MESA ARBOLEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **21.720.410**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, enero 16 de 2013



OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### **AVISA**

Que el día 6 de diciembre de 2012, falleció **MARIO GONZALEZ ALVAREZ**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía numero **3.324.901**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **PAULINA ROSA GARCIA DE GONZALEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **21.544.226**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

---

Medellín, enero 16 de 2013

  
OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### **AVISA**

Que el día 7 de enero de 2013, falleció **LANDELINO VILLA TUBERQUIA**, identificado en vida con la cédula de ciudadanía número **3.520.545**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes la señora **IRENE MEJIA DE VILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **21.851.127**, en calidad de esposa.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, enero 16 de 2013

  
OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**


Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### **AVISA**

Que el día 17 de septiembre de 2012, falleció **BERTA NELLY VALENCIA DE ZAPATA**, identificada en vida con la cédula de ciudadanía número **22.017.089**, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes **JOSE DAVID VALENCIA JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.146.435.285**, en calidad de hijo.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta días.

Medellín, enero 16 de 2013

  
OCTAVIO DE J. MONTOYA PATIÑO  
Auxiliar

**Pedido. 4300011484**

**1 - 2**

## RESOLUCIÓN 00099

22 ENE. 2013

### POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UN DIGNATARIO

**EL GERENTE (E) DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA**, en uso de atribuciones legales y en especial por el Decreto 1529 de 1990 Artículo 6° y el Decreto 1682 de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

### CONSIDERANDO

1. Que la LIGA ANTIOQUEÑA DE HAP KI DO, cuya sigla es LAH, con domicilio en el municipio de Medellín, en Asamblea Extraordinaria lo que consta en el acta N°. 003 - 12 de noviembre 30 de 2012 eligieron el órgano de control de acuerdo a los estatutos.
2. Que dicha elección se dio ante el fallecimiento del señor JAIME ALONSO ÁLVAREZ LÓPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía C.C. 70.088.007 y T.P. 13224 quien estaba inscrito como Revisor Fiscal.
3. Que el señor LUIS CARLOS VELASQUEZ ACEVEDO, en su calidad de secretario general, solicita la inscripción del señor JORGE HERNAN POSADA TOBON, como Revisor Fiscal.

### RESUELVE

**ARTICULO UNICO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor JORGE HERNAN POSADA TOBON, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 8.303.874 y T.P. 5633 -T., como Revisor Fiscal de la entidad denominada LIGA ANTIOQUEÑA DE HAP KI DO, cuya sigla es LAH, con domicilio en el Municipio de Medellín.

El citado ejercerá sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 29 de julio de 2011, según los estatutos.

Publiquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

**161353**



**LIBARDO ALBERTO ARBOLEDA TAMAYO**

Gerente (E) *a.*

*Revisión y aprobación*

*de 20*

**18 DIC. 2012**

**01430**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA A UNA ENTIDAD  
SE APRUEBAN SUS ESTATUTOS Y SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS**



**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de Julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

### **CONSIDERANDO**

1. Que el "CLUB DEPORTIVO FORMULA GT", con domicilio en el municipio de Medellín, solicita a esta entidad por intermedio del señor JAIME LEON LONDOÑO LEMA, en su calidad de Presidente, se le reconozca Personería Jurídica, se aprueben sus Estatutos y se inscriba su Representante Legal y demás Dignatarios.
2. Que la documentación presentada se encuentra acorde con lo dispuesto en la Ley 181 de 1995 y Decretos 1227 y 1228 de 1.995 y que reúnen todos los requisitos exigidos en tales disposiciones.

### **RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Reconocer Personería Jurídica a la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO FORMULA GT", con domicilio en el municipio de Medellín.

**ARTICULO SEGUNDO:** Aprobar sus Estatutos.

**ARTICULO TERCERO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor JAIME LEON LONDOÑO LEMA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 70.091.674, como Representante Legal de la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO FORMULA GT", con domicilio en el municipio de Medellín, en su calidad de Presidente. Así mismo inscribir a los siguientes Dignatarios:

LINA MARIA VELEZ RESTREPO	Tesorera,	C. C. N°. 42.881.334
FABIO LEON VANEGAS ACHEVERRI	Secretario,	C. C. N°. 70.114.833
SERGIO ANDRES GUZMAN MURILLO	Revisor Fiscal,	T. P. N°. 17386 - T
ROBERTO ANDRES RUBIO PEREZ	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 71.375.661
ANGELA MARIA RUIZ LOPEZ	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 43.505.049
JORGE IVAN MARTINEZ CARDONA	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 8.409.171

Todos ellos ejercerán sus funciones para completar el período estatutario de cuatro (4) años, contados a partir del 30 de abril de 2012, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**161354**

  
**ESTEBAN ESCOBAR VELEZ**

Gerente

**RESOLUCION N°**

**067302**

**05 DIC 2012**

**Por la cual se aprueba el nombramiento y se inscribe al representante legal del Hospital San Rafael del Municipio Angostura**

**LA SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA,** en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto No. 1088 del 25 de abril de 1991, y

### **CONSIDERANDO QUE**

De conformidad con las disposiciones contenidas en las Leyes 83 de 1938, 22 de 1987 y 10 de 1990, el Presidente de la República, expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, con el fin de reglamentar el régimen de las instituciones pertenecientes al subsector privado del sector salud.

Según las prescripciones contenidas en las normas mencionadas en el numeral anterior corresponde a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, ejercer las funciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios, de las instituciones del subsector privado del sector salud.

Una de las formas a través de las cuales la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, puede ejercer adecuadamente sus funciones de vigilancia y control sobre las entidades del subsector privado, consiste en formalizar la inscripción de las personas que conforman sus órganos directivos.

En virtud de lo dispuesto en la Sentencia 546 proferida por el Consejo de Estado en diciembre 2 de 2010, Expediente N° 189601523-01, y de conformidad con los estatutos vigentes contenidos en el Acuerdo N° 07 de 1964, la Junta Directiva del HOSPITAL SAN RAFAEL del Municipio de Angostura, en reunión celebrada en noviembre 27 de 2012, y según consta en Acta N° 1 de la fecha, nombró de manera unánime como Director y Representante Legal, al médico **DIEGO LEON ZAPATA GAVIRIA**, cuyo nombramiento es aprobado por esta Secretaría Seccional de Salud, luego de verificado el cumplimiento de los requisitos indicados en los mismos estatutos de la entidad y en consecuencia,

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el nombramiento del médico **DIEGO LEON ZAPATA GAVIRIA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71614.286 de Medellín e Inscribirlo como Director y Representante Legal del HOSPITAL SAN RAFAEL del Municipio de Angostura del Departamento de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

**PARAGRAFO:** El Médico Director y Representante Legal del Hospital San Rafael del Municipio de Angostura nombrado, deberá proceder a diseñar la ruta y el cronograma para definir la figura a través de la cual se prestará el servicio de salud, teniendo presente que deberá procederse a la correspondiente liquidación y presentación del proyecto de acuerdo mediante el cual se creará la nueva ESE, pero siempre garantizando la prestación del servicio a la comunidad de manera oportuna y eficaz.

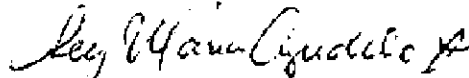
**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución, en los términos de la Ley 1437 de 2011, al Representante Legal de la mencionada institución, haciéndole saber que contra la misma no procede recurso alguno

---

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución, rige a partir de la fecha de su notificación.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**161355**



**LUZ MARIA AGUDELO SUAREZ**

**Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**

**RESOLUCION**

**. 000766**

**Por medio de la cual se aprueba la reforma de estatutos del  
"HOSPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE ANTIOQUIA"**

**EL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA (E),** en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Decretos 1088 de 1991 y/o 1876 de 1994 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Presidente de la República expidió el Decreto 1088 del 25 de abril de 1991, por medio de la cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector privado del Sector Salud.
2. Que las Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud, están sometidas al control y vigilancia del Estado en los términos indicados en el Decreto 1088 de 1991.
3. Que el artículo 19<sup>o</sup> en concordancia con el artículo 35 del mismo estatuto, delegó en los Gobernadores a través de las Direcciones y/o Secretarías Seccionales de Salud, el reconocimiento de Personerías Jurídicas y la aprobación de reformas estatutarias de las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de Utilidad común sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad el fomento, la prevención tratamiento y rehabilitación de la salud.
4. Que en reunión de agosto 31 de 2012, tal y como consta en el Acta # 4 y en el Acuerdo Directivo N° 001 de diciembre 7 de 2012, la Junta Directiva y/o Junta de Fundadores del Hospital del Municipio de San Vicente Antioquia, integrada debidamente y con quórum decisorio, aprobó la reforma de sus estatutos contenidos en el Acuerdo N° 1 de marzo 15 de 1975.
5. Que la documentación presentada, se encuentra acorde con las normas establecidas en los Decretos 1088 de 1991 y 1876 de 1994 y la reforma no desvirtúa los fines esenciales que persigue la entidad, ni son contrarias al orden legal, moral y las buenas costumbres.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho,

**RESUELVE:**

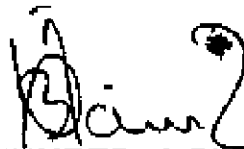
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Reforma de los Estatutos del "Hospital del Municipio de San Vicente Antioquia" decidida por la Junta Directiva y/o Junta Fundadora de la citada entidad según acta N° 4 de agosto 31 de 2012 y el Acuerdo Directivo N° 001 de diciembre 7 de 2012 y de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar la presente Resolución en los términos de la Ley 1437 de 2011, al Presidente de la Junta Directiva del "Hospital del Municipio de San Vicente Antioquia", haciéndole saber que contra esta no procede recurso alguno.

**ARTICULO TERCERO:** Ordenar la Publicación del presente acto en la Gaceta Departamental, cuyos costos de publicación, al igual que el pago de los impuestos correspondientes, correrán a cargo del Hospital del Municipio de San Vicente Antioquia".

**161357**

**NOTIFIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**



**JORGE HUMBERTO BLANCO RESTREPO**  
**Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (E)**

**Resolución Número**

**de 20 05 SET. 2012**

**00747**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA**, en uso de atribuciones legales y en especial por el Decreto 1529 de 1990 Artículo 8° y el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el "CLUB DEPORTIVO DE TAEKWONDO TAEKKYON", con domicilio en el municipio de Medellín, en Asamblea Extraordinaria lo que consta en el Acta N°. 02/06/12 y en reunión del Comité Ejecutivo lo que consta en el Acta N°. 06/07/12, eligieron miembros del órgano de administración, control, disciplina y distribuyeron los cargos de acuerdo a los estatutos
  2. Que el señor RUBEN DARIO LONDOÑO MESA en su calidad de presidente, solicita la inscripción como representante legal y la de los demás dignatarios.
-

**RESUELVE**

**ARTICULO UNICO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor RUBEN DARIO LONDOÑO MESA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 71.611.976, como Representante Legal, en su calidad de Presidente de la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO DE TAEKWONDO TAEKKYON", con domicilio en el Municipio de Medellín. Así mismo inscribir a los siguientes dignatarios:

YARLEY CRISTINA CARDONA HINCAPIE	Secretaria,	C.C. N°. 43.838.136
JOSÉ ALONSO VÉLEZ VILLEGAS	Tesorero,	C.C. N°. 70.510.011
JAIBER ALONSO VÉLEZ MUÑOZ	Revisor Fiscal,	T. P. 158812 -T
JAIME ALBERTO SIERRA VÁSQUEZ	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 98.534.537
SANDRA LUCÍA SALDARRIAGA	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 43.581.643
LIGIA ELISA ZAMARRA BRAN	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 32.396.838

Los citados ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 15 de junio de 2.012, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

**161358****NOTIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ESTEBAN ESCOBAR VELEZ**  
Gerente

Resolución Número

( **01400** ) de 20 **11 DIC. 2012****POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBEN UNOS DIGNATARIOS**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA,** en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Club MOLINO VIEJO, con domicilio en el municipio de Medellín, en Asamblea Ordinaria del 30 de marzo de 2012 y Reunión del órgano de Administración de abril 17 de 2012, eligieron miembros del órgano de administración, control y disciplina y asignaron sus cargos de acuerdo con los estatutos.

2. Que el señor JUAN ANDRES JARAMILLO SALDARRIAGA en oficios radicados el 26 de septiembre, octubre 31 y noviembre 27 de 2012, en su calidad de Presidente solicita su inscripción como representante legal en su calidad de presidente y la de los demás dignatarios.

## RESUELVE

**ARTÍCULO UNICO:** Inscribir en el libro respectivo el nombre del señor JUAN ANDRES JARAMILLO SALDARRIAGA, identificado con la cedula de ciudadanía N°. 71.787.779, como Representante legal en su calidad de presidente de la entidad denominada Club MOLINO VIEJO, con domicilio en el municipio de Medellín.

OMAR ALEJANDRO RESTREPO	Vicepresidente,	C.C. N°. 71.750.417
ALEJANDRA M. ARREOLA BETANCUR	Secretaria,	C.C. N°. 43.221.016
JUAN GONZALO BENITEZ	Tesorero,	C.C. N°. 71.745.706
SANTIAGO OREJUELA MARTINEZ	Vocal,	C.C. N°. 98.553.767
SILVIA INES BEDOYA BEDOYA	Revisora Fiscal,	T.P. N°. 117580-T
GABRIEL JAIME LLANO	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 71.739.562
ALVARO IGNACIO RESTREPO GIRALDO	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 8.407.887
HECTOR FABIO GOMEZ CELADA	Comisión Disciplinaria,	C.C. N°. 16.269.541

Los citados ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro años, contados a partir del 22 de junio de 2010, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

## NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

  
ESTEBAN ESCOBAR VELEZ

Gerente

N° 161360 1 Vez

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO RESOLUCIÓN NÚMERO 631 de 18 de enero de 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA INICIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO EN LA ZONA RURAL TOTAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUITA"

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

## CONSIDERANDO QUE:

La actualización de la formación del catastro es un proceso que se debe adelantar de manera obligatoria, dentro de periodos máximos de cinco (5) años, por disposición de la Ley 14 de 1983 y demás normas reglamentarias.

El municipio de SAN ANDRES DE CUERQUIA se encuentra incurso en el término de ley, para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro de la zona RURAL TOTAL. ; por ende, de conformidad con el artículo 78 de la Resolución 70 de 2011 del IGAC, requiere de la expedición de la resolución que ordena su iniciación.

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó en comité técnico que el municipio citado cumplió con los requisitos para el inicio de dicho proceso según consta en acta No. 7 del 18 de enero de 2013, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto,

### RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Ordenar la iniciación de la actualización de la formación del catastro para la zona RURAL TOTAL. del municipio de SAN ANDRES DE CUERQUIA, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes, por las razones anotadas en la parte considerativa.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
JUAN RODRIGO HIGUERA AVALAR  
Director de sistemas de información y catastro

Nº 161362 1 Vez

### DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO RESOLUCIÓN NÚMERO 627 de 18 de enero de 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA INICIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL CATASTRO EN LA ZONA URBANO TOTAL. DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA "

EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, la Resolución 70 de 2011 y el Decreto Departamental 2575 de 2008, y

### CONSIDERANDO QUE:

La actualización de la formación del catastro es un proceso que se debe adelantar de manera obligatoria, dentro de periodos máximos de cinco (5) años, por disposición de la Ley 14 de 1983 y demás normas reglamentarias.


El municipio de SAN ANDRES DE CUERQUIA se encuentra incurso en el término de ley, para llevar a cabo el proceso de actualización de la formación del catastro de la zona URBANO TOTAL. ; por ende, de conformidad con el artículo 78 de la Resolución 70 de 2011 del IGAC, requiere de la expedición de la resolución que ordena su iniciación.

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, para la emisión de este acto, de conformidad con las normas catastrales, determinó en comité técnico que el municipio citado cumplió con los requisitos para el inicio de dicho proceso según consta en acta No. 6 del 18 de enero de 2013, por tanto, se procederá en el presente acto a dar cumplimiento a la normativa citada.

En virtud de lo expuesto. **RESUELVE:**

ARTÍCULO ÚNICO: Ordenar la iniciación de la actualización de la formación del catastro para la zona URBANO TOTAL. del municipio de SAN ANDRES DE CUERQUIA, de conformidad con las disposiciones de carácter administrativo y técnico vigentes, por las razones anotadas en la parte considerativa.

## COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
JUAN RODRIGO HIGUERA AGUILAR  
Director de sistemas de información y catastro

Nº 161361 1 Vez

AUTO Secretaria General

Medellín, 18 ENE. 2013

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6º del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990, inscribase en el libro respectivo los siguientes nombres y designaciones de la CORPORACION EDUCATIVA FERRINI "CORFERRINI" con domicilio en el Municipio Medellín.

Teniendo en cuenta las Actas número 105 del 8 de enero de 2013 de Junta Directiva y 106 de Asamblea Extraordinaria del 9 de enero de 2013, inscribase los miembros de la Junta Directiva para un periodo de Un (1) año contado a partir de la fecha de su nombramiento, con apego al Artículos 23 y 23 de los Estatutos de la Corporación.

Nombre	Cargo	Cédula
Luis Jhonson Gallego Giraldo	Presidente	70.810.796
Antonio Jesús Rendón Echeverri	Vicepresidente	8.301.613
Jorge Alvaro Rendón Echeverri	Secretario	8.315.360
Ramiro Alonso Tobón Bustamante	Tesorero	71.602.332

Inscribase el nombramiento del señor LUIS JHONSON GALLEGO GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía 70.810.796 como Representante Legal, en su calidad de Presidente para un periodo de Un (1) año contado a partir de la fecha de su designación, de conformidad con el Acta número 105 de Junta Directiva del 8 de enero de 2013.

Así mismo, anéxese al expediente la documentación relacionada con la ratificación del nombramiento como Revisor Fiscal del señor GONZALO ALBERTO LOPEZ LAVERDE identificado con la cédula número 71.616.187, Tarjeta Profesional 28729-T para un periodo de Un (1) año contados a partir de la fecha de su elección realizada en Acta número 106 de Asamblea Extraordinaria del 9 de enero de 2013.

Publiquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
ANA MARIA SIERRA CORREA  
Directora Administrativa y Contractual

No. 161359 - 1 vez