



Medellín, miércoles 6 de abril de 2022

UNIDOS

# La Gaceta

## DEPARTAMENTAL



N° 23.449

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

24 Páginas

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

### SUMARIO

### RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría General  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO RESOLUCIONES ABRIL 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
060008877	Abril 1 de 2022	3	060009012	Abril 4 de 2022	21
060008910	Abril 1 de 2022	8			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA N°13422, CUYO OBJETO LO CONSTITUYE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, EQUIPOS Y TRABAJOS VARIOS, PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACION MECÁNICA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SEDES EXTERNAS”**

**LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, nombrada mediante Decreto D2021070004306 del 10 de noviembre de 2021, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decretos Departamentales 2020070000007 del 02 de enero del 2020, el Decreto Ordenanza D2020070002567 de 2020, modificado mediante Ordenanza N° 23 del 06 de septiembre de 2021, en donde se determina la nueva estructura de la Administración Departamental, pero en especial las facultades conferidas por el Decreto D2021070000528 de febrero de 2021 donde se efectúan unas delegaciones en materia contractual, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución..."*.
2. De conformidad con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.
3. El señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental N° 2021070000528 del 01 de febrero de 2021, delegó en la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, con relación a la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de ordenanza N°2020070002567 del 05 de noviembre de 2020 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
4. De conformidad con el Decreto N° 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante ordenanza 23 de 2021, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito "Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental".

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE MENOR CUANTÍA N°13422."

5. En virtud de este propósito, define como funciones de la Secretaría de Suministros y Servicios, garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental, a su vez, se define como función de la Subsecretaría de Servicios Administrativos "coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas".
6. La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como función realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.
7. La Subsecretaría Cadena de Suministros tiene dentro de su competencia "Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos para las compras públicas en la Gobernación de Antioquia en el nivel central", "Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del Plan de Desarrollo", entre otras.
8. El Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" que incluye el edificio de la Asamblea Departamental, tránsito departamental y centro de atención a la ciudadanía, cuenta con un sistema de aire acondicionado de tipo central que funciona con la producción y suministro de agua helada desde el edificio del Distrito Térmico propiedad de Empresas públicas de Medellín (EPM). Adicionalmente al sistema de aire acondicionado de la sede central, las sedes externas de la Gobernación tienen diferentes sistemas por lo cual los equipos requieren de mantenimiento continuo para poder garantizar la operación y mantener la temperatura en condiciones que permitan a los servidores laborar con comodidad.
9. Como forma de satisfacer la necesidad descrita, el presente proceso de selección es aplicable la modalidad de contratación definida en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2 numeral 2 literal b SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. De igual manera lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Del Decreto 1082 de 2015. En este proceso se dará aplicación a la ponderación de elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
10. Para adelantar el proceso de contratación, se cuenta con los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, los cuales se pueden consultar en el Portal Único de Contratación Estatal <http://www.colombiacompra.gov.co/> y en la oficina de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia calle 42 B N° 52-106 Oficina 315, teléfono 3839345. Así mismo, se efectuó la publicación de la Convocatoria Pública en el Portal Único de Contratación – SECOP II.
11. Para adelantar el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No.13422, cuyo objeto es "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, EQUIPOS Y TRABAJOS VARIOS, PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SUS SEDES EXTERNAS**", se estimó un presupuesto oficial de Trescientos seis millones cuatrocientos noventa y tres mil novecientos once pesos m/l. (\$306.493.911) incluido IVA del 19%. Por un plazo de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio entre las partes y sin superar el 31 de diciembre de 2022.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE MENOR CUANTÍA N°13422."

12. El Departamento de Antioquia cuenta para el presente proceso con las siguientes disponibilidades presupuestales:

Secretaria de Suministros y Servicios

Rubro Presupuestal: 2120202008/174H/0-1010 Fondos comunes I.C.L.D. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

CDP N°3700012483-fecha de creación 04/03/2022 y valor \$164.367.161.

Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

Rubro Presupuestal: 2020202008/131D/0-OF2642 Rentas cedidas diferentes Ley 643 cervezas. Servicios prestados a empresas y servicios de producción.

CDP N°3700012488 fecha de creación 09/03/2022 y valor \$142.126.750

13. Se han cumplido los requisitos previos exigidos por el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021; 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 reglamentario de la Ley 1150 de 2007; esto es, se cuenta con los estudios previos, proyecto pliego de condiciones y se publicó aviso de convocatoria.

14. El aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones permanecieron publicados desde el 22 de marzo, esto es, por más de cinco (5) días hábiles, y dentro del plazo se recibieron observaciones al mismo, por lo cual se dio respuesta por parte de la entidad en el plazo estipulado en el cronograma del proceso.

15. Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1. del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, y, acorde con el Manual explicativo de Acuerdos Comerciales publicado en el Portal Único de Contratación por Colombia Compra Eficiente, una vez revisadas las exclusiones, se determinó que aplican los siguientes tratados El Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala) y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaria de la CAN.

16. El presente proceso NO es susceptible de ser limitado a Mipyme toda vez que las disposiciones contenidas en el Decreto 1860 de 2021 se aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de la expedición de dicho decreto, esto es a partir del 24 de marzo de 2022, por lo cual el presente proceso fue publicado el pasado 22 de marzo antes de que entrara a regir dicha norma.

17. Como consecuencia de lo anterior EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**, considera procedente ordenar la apertura de la Selección Abreviada de menor cuantía N°13422 que tiene por objeto **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, EQUIPOS Y TRABAJOS VARIOS, PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SEDES EXTERNAS"**.

18. En virtud de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo presupuestado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, las cuales podrán ejercer el control social del presente proceso contractual.

19. El presente proceso de selección, se llevará a cabo teniendo en cuenta el cronograma establecido en la presente resolución, las fechas indicadas en el mismo podrán ser objeto de modificación mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma, tal y como lo indica el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE MENOR CUANTÍA N°13422."

20. Con el fin de dar estricto cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, así como al deber de selección objetiva en el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación de las propuestas que se presenten a la Selección Abreviada; de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se conformó un Comité Asesor y Evaluador de la presente contratación, mediante la Resolución N°2022060005550 del 1° de marzo de 2022.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia,

#### RESUELVE

**PRIMERO:** Ordenar la apertura de la Selección Abreviada de menor cuantía N°13422 cuyo objeto es: "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, EQUIPOS Y TRABAJOS VARIOS, PARA EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y SEDES EXTERNAS**" y con un presupuesto oficial de Trescientos seis millones cuatrocientos noventa y tres mil novecientos once pesos m/l. (\$306.493.911) IVA Incluido del 19%. **PLAZO:** El plazo total previsto para la ejecución del contrato es de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio entre las partes y sin superar el 31 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO:** Establecer el cronograma para las etapas del proceso de selección abreviada de menor cuantía N°13422 que, para todos los efectos, la Dirección y control del proceso será la Secretaría de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia será la, Calle 42 B N°52-106 piso 3° Oficina 315, Medellín, Teléfono: 3839345.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Fecha de publicación del pliego de condiciones definitivo	01/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	01/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Plazo para manifestación Interés	05/04/2022	Hasta las 7:00 p.m.
Realización de Sorteo	06/04/2022 El sorteo se realizará por los funcionarios del Departamento de Antioquia. Se enviará un link en teams para que los interesados presencien el sorteo.	02:00 p.m.
Publicación de la lista de precalificados	06/04/2022	Hasta las 5:00 p.m.
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	06/04/2022	Hasta las 7:00 p.m.
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	07/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Plazo máximo para expedir adendas	07/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Presentación de Ofertas	18/04/2022	10:00 a.m.
Apertura de Ofertas	18/04/2022	10:01 a.m.
Informe de presentación de ofertas	18/04/2022	10:30 a.m.
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	20/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	25/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Respuesta a observaciones al informe de verificación	26/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	26/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Firma del Contrato	28/04/2022	Hasta las 07:00 p.m.
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	29/04/2022	Hasta las 4:30 p.m.
Aprobación de las Garantías o pólizas	29/04/2022	Hasta las 05:30 p.m.

**TERCERO:** Ordenar la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la página del

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE MENOR CUANTÍA N°13422."

Portal Único de Contratación – Secop II <http://www.colombiacompra.gov.co/>, a partir de la fecha establecida en el cronograma.

**CUARTO:** Convocar públicamente a las Veedurías Ciudadanas interesadas a través de la página <http://www.colombiacompra.gov.co/> para efectos de realizar el control social pertinente sobre el presente proceso.




**QUINTO:** El Comité Evaluador efectuará de conformidad con los principios, reglas y procedimientos señalados en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, pero en especial lo estipulado en el decreto 1082 de 2015.

**SEXTO:** Publicar la presente Resolución en el portal único de la contratación Estatal (SECOPII) página web <http://www.colombiacompra.gov.co/>

Dada en Medellín a los uno (01) días del mes de abril dos mil veintidós de (2022).

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**MARILUZ MONTOYA TOVAR**  
**SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>Proyectó:</b>	Jorge Winston Cardona Navarro / Profesional Universitario.		01/04/2022
<b>Revisó:</b>	Maria Paulina Murillo Peláez/ Directora Abastecimiento		01/04/2022
<b>Aprobó:</b>	Alexander Mejia Román/ Subsecretario Cadena de Suministros		01/04/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E),**

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000001407, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ochenta y Seis (86)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para la administración de la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, con el fin de de garantizar el pago de las obligaciones laborales a cargo de la Secretaría de Educación.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de acciones requeridas para la liquidación y administración de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos que permitan el registro oportuno de las novedades de nómina en los sistemas de información correspondientes, asegurando su correcta aplicación y afectación.</li> <li>3. Verificar los reportes de información generados en el proceso de liquidación de nómina del personal docente y directivo docente, para ser remitidos a las dependencias responsables de la causación y pago de las obligaciones económicas.</li> <li>4. Coordinar la elaboración y expedición de los diferentes certificados laborales relacionados con la nómina y las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, acorde con lineamientos técnicos y normativos.</li> <li>5. Brindar asesoría y preparar conceptos técnicos en materia de administración de la nómina del personal docente y directivo docente, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

8. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.
9. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE**

- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor

#### **F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

- Gastos de representación, incapacidades, auxilios y subsidios, descuentos y deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- Factores salariales

#### **F011-FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización: relacionada con las funciones del cargo.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004549, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<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>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.</li> <li>2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.</li> <li>3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.</li> <li>6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Trámite, términos, notificación
- Competencia
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Principios constitucionales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Acción popular
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Acción de grupo

#### **F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO**

- Estructura del servicio educativo
- Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
- Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001404, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Ocho (178)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.**



"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la gestión jurídica del organismo, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias frente a la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.</li> <li>2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.</li> <li>3. Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>5. Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.</li> <li>6. Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.</li> <li>7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>12. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.</li> </ol>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Acción de tutela
<b>F204-GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO</b>
- Conocimientos básicos en el sistema general de participaciones - Aspectos básicos del régimen reglamentario del sector educativo - Estructura del servicio educativo - Generalidades de la organización para la prestación del servicio educativo
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 5°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luiz Stella Castaño Vélez*

**LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario	<i>[Firma]</i>	01/04/2022
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contralista	<i>[Firma]</i>	01/04/22

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



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

**Por la cual se transfieren recursos del departamento de Antioquia a la Institución Universitaria Digital de Antioquia para el fortalecimiento de los proyectos y acciones de permanencia de los estudiantes matriculados en programas de pregrado durante el año 2022**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Decreto Nacional 1075 de 2015 y la ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, la cual modifica el Decreto Departamental 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020 y,

**CONSIDERANDO QUE:**

La Constitución Política en el artículo 67, determina que “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. [...] La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”.

En consonancia con lo establecido en el artículo 70 de La Constitución Política “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 298 de la Constitución Política, los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación y complementariedad en la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 489 de 1998, la descentralización administrativa está orientada a que las disposiciones y normas permitan y profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración, siguiendo en lo posible el criterio de que la prestación de los servicios corresponda a los municipios, el control sobre dicha prestación a los departamentos y la definición de planes, políticas y estrategias a la Nación.

La Ley 30 de 1992 define la educación superior en el artículo primero como: “un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional”.

Según el Artículo 86 de la Ley 30 de 1992, “los presupuestos de las universidades nacionales, departamentales y municipales estarán constituidos por aportes del presupuesto Nacional para funcionamiento e inversión, por los aportes de los entes territoriales, por los recursos y rentas propias de cada institución”.



Mediante la ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, que modifica el Decreto Departamental 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, y concretamente en el artículo 11, que a su vez modifica el artículo 135 del Decreto Departamental 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, se otorga competencia a la Secretaría de Educación de Antioquia para "participar, con recursos propios en la financiación del servicio educativo y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura, calidad y dotación".

El Plan de Desarrollo Departamental UNIDOS 2020 – 2023, a través de la Línea 1 "Nuestra Gente", en su componente 1.3. <Educación Terciaria>, pretende "Generar estrategias que permitan fortalecer los procesos de preparación para el acceso, la permanencia y la formación en educación media técnica y educación terciaria (educación para el trabajo y el desarrollo humano, técnica profesional, tecnológica y universitaria), que puedan responder a las necesidades y vocación del territorio, para el fortalecimiento de las capacidades de los y las jóvenes, con un enfoque rural, integrador y articulado con el sector productivo, de tal manera que se logre una inmersión y tránsito laboral exitoso". Para ello, cuenta con el proyecto con código BPIN <2020003050122> denominado "Apoyo a la financiación mediante becas para el acceso y la permanencia en la educación superior a estudiantes del departamento de Antioquia".

Mediante radicado R 2022010108476 del 11 de marzo de 2022, el señor Jasson Alberto De La Rosa Isaza, rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, presentó propuesta de acompañamiento que permita potenciar y desarrollar planes, estrategias y acciones institucionales de acceso a la institución, fortalecimiento académico y acompañamiento integral para la permanencia estudiantil por valor de \$ 300.000.000 de pesos; adjuntando documento de caracterización de los estudiantes y plan de inversión.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Educación:

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Realizar transferencia de recursos por valor de \$ 300.000.000 de pesos con destinación específica a la Institución Universitaria Digital de Antioquia para fortalecer las acciones que garanticen la permanencia de los estudiantes de pregrado de los municipios del departamento de Antioquia durante el calendario académico del año 2022.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Destinar los recursos exclusivamente para los rubros estipulados en el documento anexo al radicado R 2022010108476:

- Apoyos económicos para el acceso y la permanencia.
- Fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral de la Permanencia.
- Atención psicosocial y psicopedagógica para la permanencia y el éxito académico.
- Arte, cultura e interculturalidad para la graduación exitosa.

**PARÁGRAFO.** Los cupos estipulados en la propuesta presentada por la Institución Universitaria Digital de Antioquia para cada uno de los ítems podrán ser modificados previa solicitud justificada a la Secretaría de Educación Departamental, siempre y cuando, no se supere el valor total del proyecto de permanencia, y que las reasignaciones se realicen en las cinco acciones contenidas en el presente artículo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los gastos que demande el cumplimiento de la presente resolución serán transferidos por la Tesorería del Departamento de Antioquia a la Institución Universitaria Digital de Antioquia con cargo a la Disponibilidad Presupuestal número **3000046483** del 18/03/2022 por valor de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$300.000.000), Proyecto: 02-0278/001>001, Rubro: 2330509054/151F/0-1010/C22021/020278 FONDOS COMUNES I.C.L.D ApoyoFinancBecasAccesPermEducSuperioraEstuDepdeAnt.

**PARAGRÁFO.** Los recursos serán transferidos a una cuenta específica en la que se dispongan exclusivamente los recursos objeto de esta resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Institución Universitaria Digital de Antioquia deberá ejecutar el 100% de los recursos transferidos para la ejecución de las acciones de permanencia establecidas en el Artículo segundo de la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** En el caso de que la Institución Universitaria Digital de Antioquia no ejecute la totalidad de los recursos de esta transferencia, deberá reintegrar al Departamento de Antioquia la totalidad de los valores no ejecutados, con los correspondientes rendimientos financieros causados hasta el momento de la devolución.





**ARTÍCULO QUINTO.** El seguimiento, vigilancia y verificación de la ejecución de los recursos transferidos será realizado por la Dirección de Educación Terciaria de la Secretaría de Educación de Antioquia. El Rector deberá efectuar los informes de gestión y de ejecución durante la vigencia 2022, conforme a procedimiento que se establecerá para este fin.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Departamento de Antioquia – Secretaría de Educación, transferirá los recursos económicos para ser ejecutados por la Institución Universitaria Digital de Antioquia, sin adquirir con ello, obligaciones contractuales ni laborales derivados de la realización de los proyectos y acciones de permanencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**JUAN CORREA MEJÍA**  
 Secretario de Educación

	Nombre:	Firma:	Fecha:
Revisó	Yuly Andrea Bermúdez Mejía – Directora de Educación Terciaria		4-04-2022
Revisó	Edwin Gilberto Acevedo Duque – Director Financiero		04-04-2022
Revisó	Julian Bernal Villegas– Profesional especializado Dirección de Asuntos legales -Educación		04-04-2022
Proyectó	Juan Diego Cardona Restrepo– Subsecretario de Calidad Educativa		4-04-2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			



# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de abril del año 2022.

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

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

Elaborada por:  
Marlyn del Pilar Muñoz Restrepo  
Auxiliar Administrativa.



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

---