



Medellín, martes 6 de diciembre de 2022

UNIDOS

# INGACETA

## DEPARTAMENTAL



N° 23.797

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

52 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\*

### RESUMARIO

### RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Suñistros y Servicios  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060375187	Diciembre 02	3	2022060375193	Diciembre 02	15
2022060375188	Diciembre 02	5	2022060375229	Diciembre 05	17
2022060375189	Diciembre 02	7	2022060375238	Diciembre 05	39
2022060375190	Diciembre 02	9	2022060375239	Diciembre 05	43
2022060375191	Diciembre 02	11	2022060375240	Diciembre 05	47
2022060375192	Diciembre 02	13			

---



Radicado: S 2022060375187

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: JUNTA DE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BELLA LUZ DEL MUNICIPIO DE MURINDÓ (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BELLA LUZ**, del municipio de **MURINDÓ (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 664 del 05/04/1991 expedida por el **MINISTERIO DEL INTERIOR**, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 03 del 27/08/. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010523411 del 02/12/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BELLA LUZ**, del municipio de **MURINDÓ (ANT.)**, con Personería Jurídica número 664 del 05/04/1991 otorgada por el **MINISTERIO DEL INTERIOR**.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Pedro Manuel Minota Martínez identificado con cédula de ciudadanía número 3532232, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	Valeria Bedoya	02/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	SJM	02/12/2022
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 la firma.			



Radicado: S 2022060375188

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN  
Destino: JUNTA DE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BEBARAMEÑO DEL MUNICIPIO DE MURINDÓ (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BEBARAMEÑO**, del municipio de **MURINDÓ (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 254 del 17/09/1982 expedida por el **MINISTERIO DEL INTERIOR**, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 03 del 25/08/2022 Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010523339 del 02/12/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA BEBARAMEÑO**, del municipio de **MURINDÓ (ANT.)**, con Personería Jurídica número 254 del 17/09/1982 otorgada por el **MINISTERIO DEL INTERIOR**.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Darlin Mosquera Cuesta identificado con cédula de ciudadanía número 3532759, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO*  
CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO  
DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	<i>Valeria Bedoya</i>	02/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>S.M.G.</i>	02/12/2022

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 la firma.



Radicado: S 2022060375189

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: JUNTA DE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO EL CARMELO DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO EL CARMELO**, del municipio de **SAN RAFAEL (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 20505 del 12/07/2011 expedida por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 69 del 16/11/2022. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010521009 del 01/12/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO EL CARMELO**, del municipio de **SAN RAFAEL (ANT.)**, con Personería Jurídica número 20505 del 12/07/2011 e otorgada por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Carlos Alberto Giraldo Urrea identificado con cédula de ciudadanía número 71001390, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO*  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	<i>Valeria Bedoya</i>	02/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SJM</i>	02/12/2022
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 la firma.			



Radicado: S 2022060375190

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: JUNTA DE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA MORROS DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA MORROS**, del municipio de **EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 281 del 31/12/1982 expedida por el MINISTERIO DEL INTERIOR, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 109 del 08/11/2022. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010511845 del 25/11/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA MORROS**, del municipio de **EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)**, con Personería Jurídica número 281 del 31/12/1982 otorgada por el MINISTERIO DEL INTERIOR.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Wilder Naranjo identificado con cédula de ciudadanía número 112339682, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO*  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	<i>Valeria Bedoya</i>	01/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SM</i>	01/12/2022
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 la firma.			



Radicado: S 2022060375191

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN  
Destino: JUNTA DE



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LOS FUNDADORES DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LOS FUNDADORES**, del municipio de **EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 18344 del 04/09/2007 expedida por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 20 del 14/10/2022. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010510465 del 25/11/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LOS FUNDADORES**, del municipio de **EL CARMEN DE VIBORAL (ANT.)**, con Personería Jurídica número 18344 del 04/09/2007 otorgada por la GOBERNACION DE ANTIOQUIA.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Orlando de Jesús Gallego Castaño identificado con cédula de ciudadanía número 71111701, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Catalina Andrea Valencia Galeano*  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	<i>Valeria Bedoya</i>	01/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>[Firma]</i>	01/12/2022
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 la firma.			



Radicado: S 2022060375192

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: JUNTA DE



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA QUEBRADA ARRIBA DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA QUEBRADA ARRIBA**, del municipio de **GUATAPÉ (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 4381 del 21/11/1972 expedida por la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 472 del 08/11/2022. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010518741 del 30/11/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA QUEBRADA ARRIBA**, del municipio de **GUATAPÉ (ANT.)**, con Personería Jurídica número 4381 del 21/11/1972 otorgada por la **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, al señor Omar de Jesús Ángel Álvarez identificado con cédula de ciudadanía número 6788213, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO.  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	Valeria Bedoya	01/12/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	S.M.G.	01/12/2022
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 la firma.			



Radicado: S 2022060375193

Fecha: 02/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: JUNTA DE



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA REFORMA DE ESTATUTOS A LA JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO CAROLINA GÓMEZ DEL MUNICIPIO DE MARINILLA (ANT.)"**

La Dirección de Organismos Comunales adscrita a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015, la Ordenanza 33 del 12 de diciembre de 2011 y el Decreto 1492 del 28 de junio de 2012 y, la Ley 1437 de 2011 y,

**CONSIDERANDO**

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO CAROLINA GÓMEZ**, del municipio de **MARINILLA (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 2189 del 28/02/2022 expedida por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, solicito se apruebe la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 147 del 01/11/2022. Las modificaciones aprobadas propendieron por la: **ACTUALIZACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON MODIFICACIÓN EN LA NOMENCLATURA Y EN EL ARTÍCULADO EN GENERAL.**

Que la Dirección de Organismos Comunales adscrita, a la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal mediante Radicado número 2022010517021 del 29/11/2022, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO CAROLINA GÓMEZ**, del municipio de **MARINILLA (ANT.)**, con Personería Jurídica número 2189 del 28/02/2022 otorgada por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

"....."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal, a la señora Consuelo de Jesús Giraldo Arcila identificada con cédula de ciudadanía número 21964017, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** Esta resolución será ingresada al expediente de la Organización Comunal en la plataforma SURCO (Sistema Único de Registro Comunal)

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO*  
**CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO**  
**DIRECTORA DE ORGANISMOS COMUNALES**  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Valeria Bedoya Giraldo – Practicante de Excelencia	<i>Valeria Bedoya</i>	19/11/2022
Aprobó:	Santiago Maya Gómez – P.U Dirección de Organismos Comunales	<i>SMG</i>	19/11/2022
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 la firma.			

Radicado: S 2022060375229

Fecha: 05/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: SERVIDORES



**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,**

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 y la Ordenanza 7 de 2022, 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.

D. Que la Secretaría de Educación revisó los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los cargos del nivel Asistencial del personal administrativo de las instituciones educativas financiado con recursos del Sistema General de Participaciones SGP, evidenciando la necesidad de realizar la modificación de los manuales en aras de garantizar su alineación con las disposiciones vigentes y las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

"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"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 03, NUC 2000001511, 2000001549, 2000001573, 2000001574, 2000001524, 2000001563, 2000001566, 2000001571, 2000001572, 2000001579, 2000001580, 2000001575, 2000001570, 2000001564, 2000001519, 2000001530, 2000001533, 2000001545, 2000001552, 2000001558, 2000001489, 2000001562, 2000001487, 2000001559, 2000001587, 2000001501, 2000001560, 2000001512, 2000001516, 2000001503, 2000001586, 2000001576, 2000001481, 2000001561, 2000001507, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5.	Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
6.	Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7.	Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8.	Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
9.	Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de

"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"

los objetivos organizacionales.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Herramientas de almacenamiento de información</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul> <p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de información</li> <li>- Normas de correspondencia</li> <li>- Técnicas de archivo</li> </ul> <p><b>Área de la Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT</li> <li>- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.</li> <li>- Atención a la ciudadanía</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración documental</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> </ul> <p><b>F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matrículas, calificaciones, validaciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

"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"

Impreso el - NUC 2000001511

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO, código 440, grado 04, NUC 2000001842, 2000001836, 2000001834, 2000001849, 2000001848, 2000001830, 2000001833, 2000001837, 2000001844, 2000001846, 2000001852, 2000001855, 2000001858, 2000001860, 2000001850, 2000001859, 2000001832, 2000001838, 2000001840, 2000001847, 2000001861, 2000001854, 2000001829, 2000001856, 2000001835, 2000001853, 2000001851, 2000001839, 2000001841, 2000001831, 2000001862, 2000001857, 2000001845, 2000001843, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Ciento dos (102)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2.	Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3.	Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4.	Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5.	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.
6.	Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7.	Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8.	Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

"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"

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

##### Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

##### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

##### Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

##### Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

##### F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matrículas, calificaciones, validaciones

"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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000001842

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000002006, 2000001934, 2000001930, 2000001915, 2000001933, 2000001955, 2000001996, 2000002028, 2000002041, 2000001953, 2000002046, 2000002017, 2000001888, 2000001890, 2000001940, 2000001943, 2000001944, 2000001966, 2000001970, 2000001981, 2000001987, 2000001997, 2000001999, 2000002008, 2000002024, 2000002025, 2000002039, 2000002042, 2000002045, 2000002047, 2000001962, 2000002012, 2000001991, 2000002016, 2000001932, 2000001928, 2000001989, 2000002026, 2000002031, 2000001918, 2000001923, 2000001935, 2000002037, 2000001865, 2000001952, 2000001901, 2000001879, 2000001869, 2000001993, 2000001881, 2000002009, 2000001920, 2000001922, 2000001974, 2000001967, 2000002035, 2000001947, 2000001894, 2000001917, 2000001909, 2000002003, 2000006062, 2000001904, 2000001968, 2000001949, 2000001889, 2000001995, 2000001950, 2000001870, 2000002014, 2000001877, 2000001919, 2000002032, 2000001946, 2000002043, 2000001898, 2000001887, 2000001963, 2000001921, 2000001942, 2000002040, 2000001914, 2000001886, 2000002029, 2000001978, 2000001926, 2000002036, 2000002001, 2000001893, 2000001992, 2000001931, 2000002013, 2000001983, 2000001948, 2000002038, 2000001872, 2000001994, 2000002051, 2000001977, 2000001896, 2000001972, 2000001941, 2000001980, 2000001902, 2000002000, 2000001875, 2000001873, 2000001906, 2000001925, 2000001927, 2000002050, 2000002007, 2000002005, 2000001867, 2000001892, 2000001882, 2000001939, 2000002023, 2000001961, 2000001891, 2000001911, 2000001954, 2000001990, 2000001903, 2000001982, 2000001938, 2000001984, 2000001951, 2000001916, 2000001868, 2000001866, 2000001874, 2000001900, 2000001910, 2000001956, 2000002002, 2000001876, 2000001883, 2000001975, 2000001945, 2000001871, 2000002021, 2000002010, 2000002033, 2000002020, 2000001988, 2000001964, 2000001959, 2000002034, 2000001897, 2000001998, 2000001924, 2000001986, 2000001973, 2000001884, 2000001913, 2000002048, 2000001960, 2000001905, 2000001971, 2000001936, 2000001965, 2000001979, 2000001957, 2000002027, 2000001878, 2000001895, 2000001929, 2000001907, 2000001969, 2000002049, 2000002052, 2000002004, 2000001899, 2000001976, 2000001880, 2000001912, 2000001908, 2000002044, 2000001885, 2000001958, 2000001937, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"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>Denominación del Empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Once (511)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar servicio de aseo en las instalaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas todos sus espacios, garantizando ambientes agradables para el uso de la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservar los espacios del Establecimiento Educativo completamente aseados y ordenados, según los lineamientos establecidos, para proporcionar un ambiente agradable a la comunidad educativa.</li> <li>2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios para prestar el servicio de aseo, y hacer uso eficiente de ellos.</li> <li>3. Asear los utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibles en el momento de su uso.</li> <li>4. Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con la reglamentación sobre la materia.</li> <li>5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la institución.</li> <li>6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de insumos</li> <li>- Limpieza de muebles e inmuebles</li> <li>- Disposición de Residuos Sólidos</li> <li>- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos</li> <li>- Almacenamiento de insumos de limpieza</li> <li>- Manejo de productos químicos para la limpieza</li> </ul>	
<b>Área de la Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente de seguridad industrial</li> </ul>	
<b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office power point</li> </ul>	

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Microsoft office excel</li> </ul> <p><b>F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad Vigente</li> <li>- Almacenamiento de residuos solidos</li> <li>- Conceptos básicos</li> <li>- Gestión Integral de los residuos</li> <li>- Clasificación y Manejo de Residuos</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Procedimientos del área de desempeño</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Normas, directrices y políticas institucionales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 200002006

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000002018, 2000002030, 2000002011, 2000002019, 2000002015, 2000001985, 2000002022, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Once (511)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"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"

<p><b>II. ÁREA:</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.</li> <li>2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.</li> <li>3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.</li> <li>4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.</li> <li>5. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.</li> <li>6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<p><b>Mecatrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soldadura</li> <li>- Reparación y mantenimiento de equipos</li> <li>- Instalaciones eléctricas</li> <li>- Reparaciones eléctricas y electrónicas</li> </ul>
<p><b>F206-RIESGOS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos laborales</li> <li>- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental</li> <li>- Manejo de sustancias químicas peligrosas</li> <li>- Accidentes de trabajo</li> </ul>
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Microsoft office excel</li> </ul>
<p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> </ul>

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas, directrices y políticas institucionales</li> <li>- Procedimientos del área de desempeño</li> </ul> <p><b>Servicios generales y mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos pinturas y utilización según las superficies</li> <li>- Aseo de obras civiles</li> <li>- Carpintería y ebanistería</li> <li>- Instalación y corte de vidrio</li> <li>- Plomería básica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000002018

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000006072, 2000006138, 2000005955, 2000006037, 2000006181, 2000005988, 2000006068, 2000006060, 2000005960, 2000005961, 2000005972, 2000005994, 2000005997, 2000006001, 2000006010, 2000006013, 2000006016, 2000006017, 2000006020, 2000006025, 2000006027, 2000006029, 2000006043, 2000006044, 2000006047, 2000006048, 2000006051, 2000006054, 2000006058, 2000006061, 2000006063, 2000006069, 2000006076, 2000006078, 2000006082, 2000006088, 2000006090, 2000006091, 2000006100, 2000006101, 2000006105, 2000006119, 2000006123, 2000006134, 2000006142, 2000006144, 2000006152, 2000006157, 2000006164, 2000006165, 2000006166, 2000006167, 2000006186, 2000006193, 2000006199, 2000006190, 2000005991, 2000006073, 2000005971, 2000006201, 2000006093, 2000005995, 2000006087, 2000006174, 2000006057, 2000006110, 2000006011, 2000006173, 2000006203, 2000006109, 2000006045, 2000006122, 2000006033, 2000006153, 2000005992, 2000006200, 2000006154, 2000006140, 2000006081, 2000006046, 2000006151, 2000006195, 2000006106, 2000006171, 2000006156, 2000006056, 2000005973, 2000006108, 2000006197, 2000006178, 2000005978, 2000006104, 2000006177, 2000005982, 2000006095, 2000006115, 2000006077, 2000006065, 2000006194, 2000006084, 2000006126, 2000005974, 2000006135, 2000006034, 2000006102, 2000006205, 2000006114, 2000005976, 2000006066, 2000006012, 2000006168, 2000006031, 2000006133, 2000006184, 2000006005, 2000006169, 2000006075, 2000005964, 2000006099, 2000005987, 2000006098, 2000006113, 2000006155, 2000006111, 2000006118, 2000005957, 2000005986, 2000006161, 2000006038, 2000005954, 2000006125, 2000005962, 2000006189, 2000005956, 2000006170, 2000006145, 2000006079, 2000006202, 2000006191, 2000005989, 2000006030, 2000006198, 2000006055, 2000005966, 2000005977, 2000006146, 2000006097, 2000006158, 2000006021, 2000006028, 2000006092, 2000006000, 2000006132, 2000006117, 2000006008, 2000006026, 2000005980, 2000006009, 2000006148, 2000006175, 2000006002, 2000006089, 2000006053,

"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"

2000006149, 2000005990, 2000006067, 2000006128, 2000006185, 2000006103, 2000006035, 2000006121, 2000005985, 2000006040, 2000005984, 2000006074, 2000006131, 2000006136, 2000005968, 2000006129, 2000006006, 2000005965, 2000006096, 2000006192, 2000006094, 2000005998, 2000006147, 2000006176, 2000005993, 2000006014, 2000006162, 2000006085, 2000006007, 2000006064, 2000005996, 2000006018, 2000006127, 2000005975, 2000006120, 2000006032, 2000006150, 2000006036, 2000006107, 2000006080, 2000005999, 2000006003, 2000005967, 2000006059, 2000006172, 2000006086, 2000006183, 2000006159, 2000006083, 2000005979, 2000005958, 2000006137, 2000005953, 2000006124, 2000006015, 2000005959, 2000006180, 2000005970, 2000006042, 2000006023, 2000006179, 2000006116, 2000006196, 2000005983, 2000005981, 2000006052, 2000006182, 2000006070, 2000006139, 2000006188, 2000006049, 2000005969, 2000006163, 2000005963, 2000006187, 2000006160, 2000006041, 2000006204, 2000006039, 2000006071, 2000006019, 2000006112, 2000006004, 2000006024, 2000006050, 2000006022, 2000006141, 2000006130, 2000006143, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Once (511)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2.	Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3.	Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
4.	Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6.	Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7.	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.
8.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

"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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Microsoft office excel</li> </ul> <b>Área Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas, directrices y políticas institucionales</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Procedimientos del área de desempeño</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000006072

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos OPERARIO, código 487, grado 01, NUC 2000002338, 2000002323, 2000002341, 2000002343, 2000002318, 2000002325, 2000002339, 2000002333, 2000002335, 2000002344, 2000002342, 2000002331, 2000002321, 2000002319, 2000002337, 2000002328, 2000002317, 2000002347, 2000002340, 2000002320, 2000002327, 2000002326, 2000002329, 2000002345, 2000002330, 2000002334, 2000002332, 2000002324, 2000002336, 2000002346, 2000002316, 2000002322, 2000002348, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	OPERARIO
<b>Código</b>	487
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Treinta y Tres (33)

"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>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.</li> <li>2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.</li> <li>3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.</li> <li>5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.</li> <li>6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.</li> <li>7. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.</li> <li>8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>Agronomía, Veterinaria y afines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de animales de corral</li> <li>- Cultivos en huertas</li> </ul>	
<b>Área de Sistemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de almacenamiento de información</li> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Microsoft office excel</li> </ul>	
<b>Área del Secretariado</b>	

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de registros</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> <li>- Procedimientos del área de desempeño</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 200002338

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 03, NUC 200001490, 200001548, 200001506, 200001496, 200001509, 200001513, 200001535, 200001492, 200001537, 200001547, 200001577, 200001578, 200001495, 200001515, 200001542, 200001486, 200001498, 200001505, 200001508, 200001518, 200001531, 200001532, 200001522, 200001543, 200001555, 200001581, 200001565, 200001582, 200001568, 200001557, 200001553, 200001539, 200001544, 200001484, 200001567, 200001569, 200001510, 200001479, 200001540, 200001536, 200001514, 200001526, 200001538, 200001485, 200001584, 200001527, 200001534, 200001551, 200001494, 200001528, 200001556, 200001529, 200001504, 200001491, 200001583, 200001525, 200001546, 200001502, 200001554, 200001478, 200001523, 200001550, 200001585, 200001497, 200001541, 200001483, 200001482, 200001480, 200001493, 200001520, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Ciento Cuarenta y dos (142)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. -</b>	

"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>DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.</li> <li>3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.</li> <li>4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.</li> <li>5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li> <li>7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.</li> <li>11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>F037-BIBLIOTECOLOGÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas</li> <li>- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca</li> <li>- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica</li> <li>- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico</li> <li>- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica</li> <li>- Conocimiento clases de materiales bibliográficos</li> </ul>	
<b>F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias documentales</li> <li>- Clasificación Documental</li> <li>- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.</li> <li>- Tablas de Retención Documental</li> </ul>	

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla de Valoración documental</li> <li>- Fondos documentales acumulados</li> <li>- Normatividad de archivos y normalización de expedientes</li> <li>- Inventario Único Documental</li> </ul> <p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Herramientas de almacenamiento de información</li> <li>- Microsoft office word</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos del área de desempeño</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Normas, directrices y políticas institucionales</li> <li>- Plan de desarrollo departamental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000001490

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000001864, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial

"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>Nro. de Plazas</b>	Quinientos Once (511)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.</li> <li>Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.</li> <li>Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.</li> <li>Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.</li> <li>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.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><b>Área de la Salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente de seguridad industrial</li> <li>Buenas prácticas de manufactura</li> <li>Normas de bioseguridad</li> </ul> <p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios del área de desempeño</li> </ul> <p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Mercurio</li> <li>Microsoft office power point</li> <li>Microsoft office word</li> <li>Microsoft office excel</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema integrado de gestión</li> <li>Plan de desarrollo departamental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

"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"

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000001864

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 3M, NUC 2000001521, 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	3M
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2.	Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3.	Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4.	Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las

"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"

instrucciones recibidas.	
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.	
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.	
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><b>Área de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office word</li> <li>- Microsoft office excel</li> <li>- Microsoft office power point</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Sistema Mercurio</li> <li>- Herramientas de almacenamiento de información</li> <li>- Sistemas de información del área de desempeño</li> <li>- Herramientas de informática</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> </ul> <p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de información</li> <li>- Normas de correspondencia</li> <li>- Técnicas de archivo</li> </ul> <p><b>Área de la Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.</li> <li>- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT</li> <li>- Atención a la ciudadanía</li> </ul> <p><b>Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración documental</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> </ul> <p><b>F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> </ul>

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	- Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000001521

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 3M, NUC 2000001500, 2000001517, 2000001488, 2000001499, adscritos 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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	3M
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.</li> <li>3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.</li> <li>4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.</li> <li>5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</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"

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educativo cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el correcto funcionamiento de la Institución.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

##### F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

##### Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Correo electrónico

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

"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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC 2000001500

**ARTÍCULO 11°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 12°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 13°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Paula Duque*  
PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

*Monica Quiroz Viana*  
MONICA QUIROZ VIANA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	1-12-2022
Revisó y aprobó	Maribel López Zuluaga	Subsecretaria Administrativa	<i>Maribel López Zuluaga</i>	29-11-2022
Revisó y aprobó	Ana Milena Sierra Salazar	Directora Talento Humano	<i>Ana Milena Sierra Salazar</i>	29/11/2022
Revisó y aprobó	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza	Directora Asuntos Legales Educación	<i>Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza</i>	29/11/22
Proyectó:	Omar Cárdenas Tobón	Profesional Universitario	<i>Omar Cárdenas Tobón</i>	29/11/2022
Proyectó:	Grupo de Estructura Organizacional y Empleo Público		<i>Helen Garcia Z.</i>	1-12-2022

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



Radicado: S 2022060375238

Fecha: 05/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: COMUNIDAD



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del **COLEGIO COMFAMA** del Municipio de la Ceja (Sede principal), en el sentido de autorizar el cambio de sede en el Municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Artículo 135° del Decreto 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, "por la cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", y

**CONSIDERANDO QUE:**

El numeral 6.2.7, Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, instituye que el Departamento es el ente competente frente a los municipios no certificados, por tanto deberá ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

El Artículo 151° de la Ley 115 de 1994 establece las **FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN**, las cuales ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, entre otras, la función de L) Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la presente ley.

El Artículo 138° de la Ley 115 de 1994, establece que para que pueda funcionar una institución educativa de carácter privada, ésta deberá tener: Licencia de Funcionamiento, disponer de una estructura administrativa, una planta física, medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

El Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015 establece: "**Modificaciones.** Las novedades relativas a **cambio de sede dentro de la misma entidad territorial certificada**, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la

"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del **COLEGIO COMFAMA** del Municipio de la Ceja (Sede principal), en el sentido de autorizar el cambio de sede en el Municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia"

*solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes" (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

El Establecimiento Educativo denominado **COLEGIO COMFAMA**, en su sede del Municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia (DANE: 305148000927) viene funcionando amparado legalmente en los siguientes actos administrativos:

- El Artículo 1° de la Resolución Departamental N° 10450 del 14 de diciembre de 2000, cambió la denominación del establecimiento educativo, de Centro Educativo Comfama por Colegio Comfama.
- Resolución Departamental N° 17947 del 12 de diciembre de 2002, por la cual se concede Licencia de Funcionamiento a la institución educativa denominada Colegio Comfama, en las subsedes de Yarumal, calle 21 18-45, teléfono 8871810; **Carmen de Viboral**, carrera 31 25-53, teléfono 5430093; Guarne, carrera 50 51-176, teléfono 5511368 y le autorizó para que en las mismas se imparta educación Formal en el nivel de preescolar.
- Resolución Departamental N° 018683 del 14 de octubre de 2008, por la cual se desagrega de la autorización concedida al Colegio Comfama, para ofrecer educación Formal Regular en el nivel de preescolar, mediante la Resolución Departamental N° 17947 del 12 de diciembre de 2002, el **Municipio de Carmen de Viboral**, cuya sede se encuentra ubicada en la carrera 31 25-53, teléfono 5430093.
- Resolución Departamental N° 108534 del 31 de octubre de 2013, por la cual se modificó la Resolución N° 000331 del 6 de junio de 1972, por la cual se concedió Licencia de Funcionamiento al Colegio COMFAMA, de propiedad de la caja de compensación familiar de Antioquia COMFAMA, en el sentido de aclarar que la sede principal estará ubicada en la calle 19 N° 13b - 105 del Municipio de la Ceja – Antioquía, que los actos administrativos que otorgaron Licencia de Funcionamiento o que fueron desagregados sin otorgar en los mismos Licencia de Funcionamiento a las sedes desagregadas en los diferentes Municipios No certificados del Departamento de Antioquia, se entienden como modificaciones de la misma.

De igual manera en el Artículo 2° Modifica la Resolución N° 000331 del 6 de junio de 1972, por la cual se concede Licencia de Funcionamiento al Colegio Comfama y las Resoluciones Departamentales N° 17947 del 12 de diciembre de 2002, N° 018683 del 14 de octubre de 2008, en el sentido de autorizar el cambio de sede al establecimiento educativo del Municipio del **Carmen de Viboral** a la dirección carrera 30 N° 27-25.

Es un establecimiento educativo privado, cuya sede principal está ubicada en en la calle 19 N° 13b-105 del Municipio de la Ceja - Teléfono 5533434, y demás sedes referidas en este acto administrativo, con jornada Mañana y Tarde, calendario A, código DANE de la sede principal 405376000648, mixto, Nit. 890.900.841-9, de propiedad de la caja de compensación familiar de Antioquia COMFAMA.

El Señor ANDREY MAURICIO PALACIO, en su calidad de Director del Colegio COMFAMA del Municipio de El Carmen de Viboral, presentó a la Dirección de Asuntos Legales, Proceso de Acreditación, Legalización, Reconocimiento de la

"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del COLEGIO COMFAMA del Municipio de la Ceja (Sede principal), en el sentido de autorizar el cambio de sede en el Municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia"

Secretaría de Educación de Antioquia, mediante los SAC ANT2022ER006437 del 13 de febrero de 2022, ANT2022ER010004 del 7 de marzo de 2022, ANT2022ER018169 del 25 de abril de 2022, ANT2022ER035129 del 21 de julio de 2022 y ANT2022ER052562 del 18 de noviembre de 2022, la solicitud de modificación de la Licencia de Funcionamiento por cambio de sede (De la carrera 30 N° 27-25 a la carrera 25 N° 41-08 del Municipio de El Carmen de Viboral).

En los radicados mencionados se anexó la documentación legal de la plata física, el Proyecto Educativo Institucional ajustado al capítulo 1, título 2, parte 3, libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y a la normatividad vigente, los formularios y documentos anexos exigidos.

Una vez revisada la documentación presentada a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización, Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, más la visita de verificación de condiciones de infraestructura y recursos disponibles realizada el día 13 de mayo de 2022 por funcionarios de la dependencia, se evidencia que cumplió con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, por lo que se recomienda modificar la licencia de funcionamiento en el sentido de autorizar el cambio de sede.

Por lo expuesto, la Secretaría de Educación de Antioquia,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Modificar la Licencia de Funcionamiento, Resolución N° 000331 del 6 de junio de 1972, del COLEGIO COMFAMA del Municipio de La Ceja (Sede principal), en el sentido de registrar, a partir de la vigencia del presente acto administrativo, el cambio de ubicación de la sede del Municipio de El Carmen de Viboral (DANE: 305148000927), la cual será Carrera 25 N° 41-08.

Es un establecimiento educativo privado, cuya sede principal está ubicada en la calle 19 N° 13b - 105 del Municipio de la Ceja - Teléfono 2516155, y demás sedes referidas en su Licencia de Funcionamiento, con jornada Mañana y Tarde, calendario A, código DANE de la sede principal 405376000648, mixto, Nit. 890.900.841-9, de propiedad de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia COMFAMA.

**Parágrafo.** De conformidad con el Artículo 2.3.2.1.2. del Decreto 1075 de 2015 el número máximo de estudiantes que podrá atender el COLEGIO COMFAMA en la sede ubicada en la Carrera 25 N° 41-08 del Municipio de El Carmen de Viboral, a partir del año 2023 en cada jornada, según las condiciones de planta física, serán: 43 estudiantes.

**ARTÍCULO 2°:** Compulsar copia del presente acto administrativo a los Sistemas de Información y al Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE con el fin de reportar el cambio de sede del Colegio COMFAMA del Municipio de El Carmen de Viboral, y demás trámites con el MEN.

**ARTÍCULO 3°:** En la publicidad, material informativo y demás documentos que expida el establecimiento educativo, deberá citarse el número y fecha de esta resolución.

"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento del COLEGIO COMFAMA del Municipio de la Ceja (Sede principal), en el sentido de autorizar el cambio de sede en el Municipio de El Carmen de Viboral - Antioquia"

**ARTÍCULO 4°: PUBLICIDAD.** Copia de esta resolución deberá ser fijada en un lugar visible del establecimiento educativo y darse a conocer a la toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 1712 de Marzo de 2014.

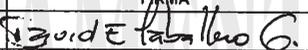
**ARTÍCULO 5°:** Notificar el presente acto en forma personal al representante legal del COLEGIO COMFAMA del Municipio de La Ceja (Sede principal). Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular Departamental 20160300000907 del 18 de Agosto de 2016.

**ARTÍCULO 6°:** Se advierte que contra el presente acto procede el recurso de reposición ante la Secretaria de Educación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por Aviso, Artículo 76° de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 7°:** La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	David Eduardo Caballero Gaviria Profesional Universitario		29/11/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales		1/12/22

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.



Radicado: S 2022060375239

Fecha: 05/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: COMUNIDAD



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia por cambio del titular

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Artículo 135° del Decreto 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020, modificado por la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021, "por la cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", y

**CONSIDERANDO QUE:**

El numeral 6.2.7, Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, instituye que el Departamento es el ente competente frente a los municipios no certificados, por tanto deberá ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

El Artículo 151° de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994 establece las **FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN**, las cuales ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, entre otras, la función de L) aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, siendo modificada por el Artículo 1° de la Ley 1064 de 2006.

El Artículo 138° de la Ley 115 de 1994, establece que para que pueda funcionar una institución educativa de carácter privada, ésta deberá tener: Licencia de Funcionamiento, disponer de una estructura administrativa, una planta física, medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

El Artículo 2.3.2.1.2 del Decreto 1075 de 2015 define la Licencia de Funcionamiento como el acto administrativo motivado de reconocimiento oficial por medio del cual la Secretaria de Educación de una entidad territorial certificada autoriza la apertura y operación de un establecimiento educativo privado dentro de su jurisdicción.

El Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto 1075 de 2015 establece: "**Modificaciones.** Las novedades relativas a cambio de sede dentro de la misma entidad territorial

"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia por cambio del titular"

*certificada, apertura de nuevas sedes en la misma jurisdicción, cambio de nombre del establecimiento educativo o del titular de la licencia, ampliación o disminución de los niveles educación ofrecidos, fusión de dos o más establecimientos educativos, o una modificación estructural del PEI que implique una modalidad de servicio distinto o en el carácter de la media, requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud, a la que anexará los soportes correspondientes".*

El Señor ALEJANDRO RAMÍREZ ECHEVERRY, en su calidad de Representante Legal de ARIS MINING SEGOVIA, nuevo propietario de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA del Municipio de Segovia, presentó a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento la solicitud de modificación de la Licencia de Funcionamiento por cambio del titular (de Gran Colombia Gold a ARIS MINING SEGOVIA), mediante el radicado 2022010493014 del 16 de noviembre de 2022, en el cual anexó el certificado de existencia y representación legal de ARIS MINING SEGOVIA, NIT 900306309-1, expedido el 1 de noviembre de 2022, en el cual se establece el cambio de denominación.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia (DANE: 405736000016), presta el servicio educativo amparado legalmente en los siguientes actos administrativos:

- Resolución Departamental N° 003480 del 24 de enero de 2014, por la cual se concedió Licencia de Funcionamiento a partir del año 2014, a la UNIDAD EDUCATIVA LA SALADA y le autorizó para que en el mismo se imparta educación formal en los niveles de preescolar (grados prejardín, jardín y transición) y básica ciclo primaria, grados 1° a 5°. Es un establecimiento educativo privado, el cual se encuentra ubicado en el sector la salada kilómetro 2 del Municipio de Segovia - Antioquia, jornada completa, calendario A, código DANE 405736000016. El Artículo tercero registró que el establecimiento educativo es de propiedad de Zandor Capital S.A. Colombia.
- Resolución Departamental S 129480 del 24 de octubre de 2017, por la cual se aclaró que el establecimiento educativo privado denominado Unidad Educativa La Salada funcionaría a partir del año 2015 en jornada diurna MAÑANA.
- Resolución Departamental S2018060027744 del 14 de marzo de 2018, por la cual se modificó la Licencia de Funcionamiento de la Unidad Educativa La Salada del Municipio de Segovia por cambio de nombre (a INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA), ampliación del servicio educativo (Nivel de la Básica secundaria, grados 6° a 9°) y se aclaró la jornada (Funcionará en jornada MAÑANA y TARDE). Es un establecimiento educativo privado, mixto, calendario A, el cual se encuentra ubicado en el sector la salada kilómetro 2 del Municipio de Segovia - Antioquia, Teléfono 8314482, correo electrónico rectoriaues@angelitosdeluz.org, NIT 900306309-1, DANE: 405736000016, de propiedad de Zandor Capital S.A. Colombia.
- Resolución Departamental S2020060109019 del 24 de agosto de 2020, por la cual se modificó la Licencia de Funcionamiento de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA del Municipio de Segovia, en el sentido de registrar, a partir del 19 de octubre de 2020, el cambio a calendario académico B.

"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia por cambio del titular"

- Resolución Departamental S2022060001550 del 25 de enero de 2022, por la cual se modificó la Licencia de Funcionamiento de la de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia por ampliación del servicio educativo a la media académica (grado 10° y 11°), disminución del servicio educativo del grado prejardín, cambio del titular a Gran Colombia Gold - NIT 900306309-1 y se aclara que la jornada del establecimiento educativo será Diurna (COMPLETA).
- Resolución Departamental S2022060084055 del 23 de junio de 2022, por la cual se autorizó la clasificación en el régimen, libertad regulada por puntaje, y las tarifas de matrícula, pensión y otros cobros periódicos, para el año académico 2022-2023 a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia - Departamento de Antioquia.

Una vez revisada la información de solicitud de modificación de la Licencia de Funcionamiento por parte de la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, se evidencia que cumplió con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, por lo que se recomienda otorgar la modificación de la Licencia de Funcionamiento en modalidad definitiva solicitada por la Institución Educativa Gimnasio La Salada del Municipio No certificado de Segovia.

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación de Antioquia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Modificar la Licencia de Funcionamiento definitiva N° 003480 del 24 de enero de 2014 de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia, y sus posteriores modificaciones, en el sentido de autorizar, a partir de la ejecutoria del presente acto, el cambio de titular o propietario, el cual será ARIS MINING SEGOVIA, NIT 900306309-1.

**ARTÍCULO 2°:** En la publicidad, material informativo y demás documentos que expida el establecimiento educativo, deberá citarse el número y fecha de esta resolución.

**ARTÍCULO 3°:** Notificar el presente acto en forma personal al representante legal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA** del Municipio de Segovia. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69° de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan de la Dependencia de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de acuerdo a la Circular Departamental 20160300000907 del 18 de Agosto de 2016.

**ARTÍCULO 4°: PUBLICIDAD.** Copia de esta resolución deberá ser fijada en un lugar visible del establecimiento educativo y darse a conocer a la toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 1712 de Marzo de 2014.

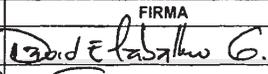
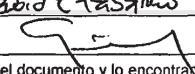
"Por la cual se modifica la Licencia de Funcionamiento de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO LA SALADA del Municipio de Segovia por cambio del titular"

**ARTÍCULO 5°:** Se advierte que contra el presente acto procede el recurso de reposición ante la Secretaria de Educación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por Aviso, Artículo 76° de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 6°:** La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	David Eduardo Caballero Gaviria Profesional Universitario		30/11/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales		1/12/22
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.			



Radicado: S 2022060375240

Fecha: 05/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino: COMUNIDAD



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### Resolución No

Por la cual se Autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de matrícula y pensión, para el año escolar 2023 al **COLEGIO LOS SAUCES** del Municipio de Caucaasia – Departamento de Antioquia.

### LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 151° de la Ley 115 de 1994, artículo 6° numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, la Resolución Nacional N° 020310 del 14 de octubre de 2022, el Decreto 2020070002567 del 5 de Noviembre de 2020 “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, modificado por el artículo 11 de la Ordenanza 23 del 06 de septiembre de 2021 y,

#### CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el literal L del artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado parcialmente por el artículo 1° de la Ley 1064 de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.

El artículo 202 de la Ley 115 de 1994 estableció que el Gobierno Nacional debe autorizar a los establecimientos educativos privados el cobro de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos dentro de uno de los siguientes regímenes: Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado; para lo cual los establecimientos educativos deberán llevar registros contables para la fijación de tarifas y tendrán en cuenta que las tarifas deben permitir recuperar los costos incurridos en la prestación del servicio. Igualmente establece que las tarifas para matrículas, pensiones y cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa, teniendo en cuenta los principios de solidaridad social o distribución económica.

La Ley 715 de 2001 estableció en el artículo 5 numeral 5.12 que corresponde a la Nación expedir la regulación sobre costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en las instituciones educativas.

De acuerdo con el artículo 6 numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, frente a los municipios no certificados, le corresponde a los departamentos vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

El artículo 1 de la Ley 1269 de 2008, que modifica el artículo 203 de la Ley 115 de 1994 dispone que los establecimientos educativos no podrán exigir en ningún caso, por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones aportes a capital o tarifas adicionales a las aprobadas por

Por la cual se Autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de matrícula y pensión, para el año escolar 2023 al **COLEGIO LOS SAUCES** del Municipio de Cauca – Departamento de Antioquia.

concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos. De igual manera establece que la violación de la prohibición, de exigir o solicitar cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en especie, consagrada en este artículo será sancionada con multa que oscilará entre los cincuenta (50) y los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), previa comprobación de los hechos y, en caso de reincidencia se dispondrá el cierre definitivo del establecimiento educativo.

El Decreto Nacional 1075 de 2015, Libro 2, Parte 3, Título 2, Capítulo 2, determina el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal, definiendo su clasificación en alguno de los tres regímenes establecidos por el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, a saber: Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado.

Que los establecimientos educativos o sus jornadas se clasifican en uno u otro régimen, dependiendo de la acreditación de los requisitos para cada uno de ellos, establecidos en los Artículos 2.3.2.2.2.2., 2.3.2.2.3.2. y 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de 2015.

El artículo 2.3.2.2.1.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece que el cobro de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos educativos privados, será autorizado por las entidades territoriales certificadas en educación, como autoridades competentes delegadas en su respectiva jurisdicción por el Ministerio de Educación Nacional.

El artículo 2.3.2.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015, establece que será competencia de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas, expedir los actos administrativos de manera exclusiva para el acceso de un establecimiento educativo privado a cualquiera de los regímenes y cuando ocurra reclasificación del régimen de libertad vigilada.

La Directiva Ministerial N° 21 de 2009 establece la obligatoriedad para los establecimientos educativos privados de presentar todos los años a la Secretaría de Educación respectiva, sesenta (60) días antes de la fecha de las matrículas, el resultado de la autoevaluación institucional, sus costos y su propuesta de tarifas.

La Resolución Nacional N° **020310 14 octubre 2022** establece los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2023.

El establecimiento educativo privado, **COLEGIO LOS SAUCES**, de propiedad de FUNDACIÓN COLEGIO LOS SAUCES, ubicado en Carrera 20 N° 1-187 Barrio sector el Lago, del Municipio de **CAUCASIA**, Teléfono: 8391283, en jornada **COMPLETA**, calendario A, número de DANE: 305154001722, ofrece los siguientes grados:

Grado	Licencia de Funcionamiento	Fecha
Prejardín	009610	04/11/2011
Jardín	009610	04/11/2011

Por la cual se Autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de matrícula y pensión, para el año escolar 2023 al **COLEGIO LOS SAUCES** del Municipio de Caucaasia – Departamento de Antioquia.

Grado	Licencia de Funcionamiento	Fecha
Transición	009610	04/11/2011
Primero	009610	04/11/2011
Segundo	009610	04/11/2011
Tercero	009610	04/11/2011
Cuarto	009610	04/11/2011
Quinto	009610	04/11/2011
Sexto	009610	04/11/2011
Séptimo	009610	04/11/2011
Octavo	009610	04/11/2011
Noveno	009610	04/11/2011
Décimo	009610	04/11/2011
Undécimo	009610	04/11/2011

La señora **MARÍA RUBIELA GUERRERO RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 24.397.459 en calidad de Rectora del establecimiento educativo denominado **COLEGIO LOS SAUCES** presentó a la Secretaría de Educación de Antioquia la propuesta integral de clasificación en el **Régimen Libertad Regulada por puntaje**, para la jornada **COMPLETA**, y de Tarifas de Matrícula y Pensión para el año escolar 2023.

Revisados los formularios y documentos anexos en el Aplicativo EVI del Ministerio de Educación Nacional para la Autoevaluación Institucional y la documentación enviada en medio magnético, la Dirección de Asuntos Legales – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia pudo verificar que:

Por lo expuesto, la Secretaria de Educación de Antioquia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN.** Autorizar al establecimiento educativo **COLEGIO LOS SAUCES**, de propiedad de **FUNDACIÓN COLEGIO LOS SAUCES**, ubicado en La Carrera 20 N° 1-187 Barrio sector el Lago, del Municipio de Caucaasia, teléfono: 8391283, en jornada **COMPLETA**, calendario A, número de DANE: 305154001722, el cobro de Tarifas de Matrícula y Pensión dentro del **Régimen Libertad Regulada** para el año académico 2023 aplicando un incremento a los grados subsiguientes al grado primero.

En cuanto al incremento del grado primero, el cual corresponde a las facultades de libertad de tarifa reglamentadas por el Ministerio de Educación, se fija igualmente la tarifa según la solicitud presentada por la institución así:

Porcentaje de incremento	Grados	Normativa
15%	Primer Grado	Porcentaje aprobado por el consejo directivo y autorizado por la Resolución del Ministerio de Educación Nacional N° <b>020310 del 14 de octubre 2022</b> en su artículo 5, parágrafo 1 "los establecimientos

Por la cual se Autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de matrícula y pensión, para el año escolar 2023 al **COLEGIO LOS SAUCES** del Municipio de Caucaasia – Departamento de Antioquia.

		<i>educativos de carácter privado clasificados en el régimen de libertad regulada podrán fijar libremente la tarifa del primer grado o ciclo autorizado”.</i>
11.34%	Siguientes Grados	Porcentaje autorizado y verificado por la Secretaría de Educación, acorde con la resolución del Ministerio de Educación N° <b>020310 del 14 de octubre 2022, en sus artículos 5.</b>
Es de aclarar que la secretaria de educación departamental de Antioquia, para la autorización de costos educativos se rige por las directrices dadas en la Resolución Nacional del Ministerio de Educación <b>020310 del 14 de octubre 2022.</b>		

**ARTÍCULO SEGUNDO: TARIFA GRADOS OFRECIDOS.** Autorizar al establecimiento educativo **COLEGIO LOS SAUCES**, las Tarifas por concepto de Matrícula y pensión para el año escolar 2023 en los siguientes valores. El primer grado que ofrece el establecimiento educativo es Prejardín.

Grado	Tarifa anual 2023	Matrícula	Tarifa anual pensión	Pensión (10)
Prejardín	\$ 5.831.009	\$ 583.101	\$ 5.247.909	\$ 524.791
Jardín	\$ 5.645.431	\$ 564.543	\$ 5.080.888	\$ 508.089
Transición	\$ 5.304.689	\$ 530.469	\$ 4.774.220	\$ 477.422
Primero	\$ 4.882.208	\$ 488.221	\$ 4.393.987	\$ 439.399
Segundo	\$ 4.627.200	\$ 462.720	\$ 4.164.480	\$ 416.448
Tercero	\$ 4.346.264	\$ 434.626	\$ 3.911.637	\$ 391.164
Cuarto	\$ 4.121.188	\$ 412.119	\$ 3.709.069	\$ 370.907
Quinto	\$ 4.121.188	\$ 412.119	\$ 3.709.069	\$ 370.907
Sexto	\$ 2.504.538	\$ 250.454	\$ 2.254.084	\$ 225.408
Séptimo	\$ 2.489.948	\$ 248.995	\$ 2.240.953	\$ 224.095
Octavo	\$ 2.506.871	\$ 250.687	\$ 2.256.184	\$ 225.618
Noveno	\$ 2.506.871	\$ 250.687	\$ 2.256.184	\$ 225.618
Décimo	\$ 2.506.871	\$ 250.687	\$ 2.256.184	\$ 225.618
Undécimo	\$ 2.506.871	\$ 250.687	\$ 2.256.184	\$ 225.618

**PARÁGRAFO:** El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual Autorizada. El cobro de la pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre y deberá fijarse en el manual de convivencia. **Así mismo el establecimiento educativo no podrá cobrar tarifas por un valor superior a las aprobadas en este acto administrativo.**

**ARTÍCULO TERCERO:** La Secretaría de Educación de Antioquia, a través de sus diferentes instancias y acorde al reglamento territorial de Inspección y Vigilancia, velará por el cabal cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994 para que los costos educativos estén dentro de los conceptos estrictamente Autorizados por la reglamentación vigente, especialmente que: *“Los Establecimientos Educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de*

Por la cual se Autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de matrícula y pensión, para el año escolar 2023 al **COLEGIO LOS SAUCES** del Municipio de Caucasia – Departamento de Antioquia.

*Asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos”.*

**ARTÍCULO CUARTO:** Las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos autorizados en el presente acto administrativo deberán ser incorporados al Manual de Convivencia con el procedimiento aplicable a modificaciones del PEI y darse a conocer a los padres de familia al momento de la matrícula, de conformidad con la Guía N° 4 versión 8 del MEN y el numeral 9, Artículo 2.3.3.1.4.1. del Decreto 1075 de 2015.

**ARTÍCULO QUINTO: PUBLICIDAD.** La presente resolución deberá ser fijada en un lugar visible del establecimiento educativo y darse a conocer a toda la comunidad educativa, conforme a la Ley 1712 de Marzo de 2014.

**ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICACIÓN.** Notificar el presente acto en forma personal al representante legal del establecimiento educativo. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69 de la Ley 1437 del 18 de Enero de 2011.

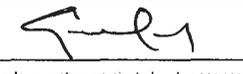
La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales pone a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular 2016030000907 del 18 de Agosto de 2016.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Se advierte que contra el presente acto procede el recurso de reposición ante la Secretaría de Educación de Antioquia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por Aviso, Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

### NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	RAÚL NORBERTO ORTIZ VALLEJO Contador Público - Contralista		30/11/2022
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales		21/12/22
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 diciembre 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:  
Laura Melissa Palacios Chaverra  
Auxiliar Administrativa



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

---