

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908



EDICIÓN DE 70 PÁGINAS

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

No.19.204

COMERCIALES

DECRETO NÚMERO 1385

(Junio 14 de 2012)

SUMARIO RESOLUCIONES MAYO 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
051790	Mayo 29 de 2012	2	051846	Mayo 30 de 2012	11
051645	Mayo 28 de 2012	5	051923	Mayo 30 de 2012	57



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



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACION

051790

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

(29 MAY 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de la facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2576 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. Mediante el artículo 3 del Decreto Departamental 2576 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental Orden Central.
- B. El artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- F. Mediante Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Trasladar en la Planta Global de Cargos de la Administración, una plaza de empleo de Auxiliar de Servicios Generales con código 470 grado 01, NUC 2000000092, adscrito al grupo de trabajo Despacho del Gobernador, en la cual se encuentra nombrado en carrera administrativa el señor Edilson Arturo Londoño Agudelo, identificado con cédula de ciudadanía 15.285.959, para el grupo de trabajo Oficina de Comunicaciones, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con la recepción y direccionamiento de correspondencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer seguridad y fiabilidad en la información a los usuarios internos y externos del sistema.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. 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.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La documentación y/o correspondencia es clasificada según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Las fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, son realizados para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.

3. Los actos administrativos son radicados en el archivo general con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.

4. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo son resueltas para prestar un servicio integral y oportuno.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS & ESENCIALES****Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demás correspondencia recibida

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

De producto

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Cero (0) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MARIA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

RESOLUCIÓN NÚMERO 051645

28 MAY 2012

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE
APELACION, INTERPUESTO POR MARIA HELENA GARCIA AGUDELO”**

LA SECRETARIA GENERAL, en uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en los Decretos 2262 del 14 de septiembre de 2009 y 2912 del 03 de noviembre de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que mediante escrito radicado con el número **2011 00051850** fechado el 3 de octubre de 2011, la señora **MARIA HELENA GARCIA AGUDELO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 43.016.844, solicitó el reconocimiento del incentivo de antigüedad de que trata la Ordenanza Departamental N° 02 de 2003 por considerar que tiene derecho al mismo por haber laborado por más de cinco años al servicio de entidades del orden Departamental como lo son el Tecnológico de Antioquia e Indeportes Antioquia, de conformidad con el Decreto 00262 de 1979 y la Ordenanza 8E de 1996.

Que la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana del Departamento de Antioquia, mediante la **Resolución 049915 del 22 de diciembre de 2011**, no accedió a lo solicitado, las consideraciones que se tuvieron en cuenta para tomar la decisión se resumen en que el derecho reclamado, encuentra su fundamento en la ordenanza 2 de 2003, por medio de la cual se precisan los alcances de la Ordenanza 53 del 27 de noviembre de 1979

Señala el a- quo que la norma fija un campo de aplicación del incentivo por antigüedad, estableciéndolo solamente para los servidores del Departamento (entidad territorial en los términos del artículo 286 de la Constitución Política de Colombia), de la Contraloría General de Antioquia y de la Asamblea Departamental de Antioquia, sin hacer extensiva su aplicación para los servidores Departamentales que prestan sus servicios en las entidades descentralizadas por servicios.



Que para determinar el monto a reconocer por el incentivo por antigüedad, solo se tiene en cuenta el tiempo servido en las entidades objeto de aplicación, Departamento de Antioquia, Contraloría General de Antioquia y Asamblea Departamental de Antioquia, y la solicitante reclama el reconocimiento del incentivo por antigüedad teniendo en cuenta el tiempo laborado el Tecnológico de Antioquia e Indeportes Antioquia (entidades descentralizadas del Orden Departamental).

Señala además que el artículo transitorio de la ordenanza 2 de 2003 refiere a los Servidores Públicos del Departamento de Antioquia.

Así mismo el a- quo refiere a que "No serán acumulables para efectos de la prima de vacaciones los servicios prestados a entidades descentralizadas del orden departamental" (Parágrafo 2 del artículo 2 del decreto 1623 de 1972, reglamentario del artículo cuarto de la ordenanza 32 de 1971). El parágrafo 3 de esta misma disposición solo permitía acumular para la liquidación de la prima de vacaciones, los servicios prestados a dependencias del Departamento de Antioquia con presupuesto propio, siempre y cuando no tuvieran el carácter de entidades descentralizadas.

Que la ordenanza No. 8E del 01 de marzo de 1996 y el decreto número 00262 de febrero 23 de 1979, crean y reglamentan los establecimientos públicos del orden departamental, por lo tanto no generan el derecho reclamado en disposición alguna con cargo al Departamento de Antioquia.

Con base en los argumentos precedentes la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia no accedió a la petición, sobre el reconocimiento del incentivo por antigüedad solicitado.

Que la **Resolución 049915 del 22 de diciembre de 2011**, le fue notificada por conducta concluyente a la recurrente quien el día **5 de enero de 2012** interpuso frente a la misma, recurso de reposición y en subsidio apelación, mediante escrito radicado Nro. **201200001897** del 5 de enero de 2012 en el que indica:

"...En apartes de la Resolución número 049915 del 22 de diciembre de 2011, se hace alusión al inciso segundo de la Ordenanza 2 de 2003, señalando que la norma fija un campo de aplicación del incentivo por antigüedad, solamente para los servidores del Departamento (entidad territorial en los términos del artículo 286 de la C.P), de la Contraloría General de Antioquia y de la Asamblea Departamental de Antioquia, concluyendo que no se hace extensivo en ningún momento para los servidores departamentales que prestan sus servicios en las entidades descentralizadas por servicios.

Señala que el soporte para negar el incentivo solicitado es el artículo 2 de la Ordenanza 2 de 2003 que señala que dicho incentivo se reconoce sólo a servidores del Departamento de Antioquia en los términos del artículo 286 de la Constitución Política y que esos razonamientos no tienen ningún soporte legal.

Que se debe partir del contenido del artículo 1 de la Ordenanza 2 de 2003 el cual consagra la Prima de vacaciones reglamentada por las Ordenanzas 32 del 1971 y 28 de 1977, tal como lo disponen las normas Nacionales, equivale a quince (15) días del valor del salario básico diario para los empleados del Departamento de Antioquia.



Que el inciso segundo de la Ordenanza 2 de 2003 que reglamenta el incentivo por antigüedad lo concede a los servidores del Departamento y que la norma no excluyó expresamente a los servidores públicos de las entidades descentralizadas del Orden Departamental.

Que el artículo 2 del Decreto 00262 del 23 de febrero de 1979 en forma expresa establece respecto del *Instituto Central Femenino* que éste está sujeto a las Ordenanzas y Decretos Ordenanzaes que rigen en el Departamento de Antioquia y que el artículo 19 del citado Decreto consagra para todo el personal del Instituto Central Femenino el derecho a las mismas prestaciones sociales que el Departamento de Antioquia reconoce a sus servidores.

Que el derecho que reclama se basa en la calidad de servidor departamental de una entidad descentralizada del Departamento y que mediante Ordenanza 8E del 1 de marzo de 1996 se creó el Instituto Departamental del Deporte como establecimiento público adscrito al Departamento de Antioquia.

Que los empleados y servidores Departamentales de las entidades descentralizadas DEL ORDEN DEPARTAMENTAL, están tácitamente inmersos dentro del vocablo "*servidores del Departamento, ó, empleados del Departamento de Antioquia,* y por tanto son merecedores de las mismas prestaciones e incentivos que el Departamento de Antioquia reconoce a sus servidores.

Si bien es cierto que la Ordenanza 2 de 2003 incluyó textualmente a los empleados de la Contraloría de Antioquia y de la Asamblea de Antioquia dentro del reconocimiento del incentivo, también lo es que es un acto posterior y que ni las Ordenanzas 32 de 1971, 28 de 1977, 53 de 1979, ni la Ordenanza 2 de 2003, EXCEPTUARON O EXCLUYERON EXPRESAMENTE de dicha prestación a los servidores que prestan sus servicios en las entidades descentralizadas por servicios.

Solicita la inaplicabilidad del Parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto 1623 de 1972 por considerar que extralimitó los límites de la Ordenanza 32 de 1971; por lo que solicita la inaplicabilidad del citado Decreto.

Finalmente se debe resaltar, que la Ordenanza 2 de 2003, vigente a la fecha, es un acto posterior, y la misma como se dijo, no excluyó a los empleados de las entidades descentralizadas del orden departamental del incentivo por antigüedad.

Que concluir que los servidores departamentales que prestan sus servicios en las entidades descentralizadas por servicios no tienen derecho al incentivo cuanto expresamente la norma NO LO HIZO, evidencia que la Dirección Prestaciones Sociales y Nómina desbordó su competencia.

Que el a-quo, mediante **Resolución 011021 del 03 de febrero de 2012**, resuelve el



recurso de reposición no reformando la resolución recurrida, para lo cual reiteró los fundamentos esgrimidos en la decisión inicial y adicionalmente indicó:

"...La recurrente, tal como lo exige el numeral primero del artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, sustenta los recursos expresando los siguientes motivos de inconformidad:

Lo primero que debemos aclarar es que el incentivo por antigüedad no es una prestación social, por cuanto desde la vigencia del decreto 1919 de 2002 (01 de septiembre de 2002), las entidades territoriales y sus descentralizadas deben reconocer a todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen, el régimen de prestaciones sociales señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional y dicho régimen no lo contempla. Así las cosas, el incentivo por antigüedad es un elemento salarial establecido para el Departamento de Antioquia mediante ordenanza.

De lo anterior se deduce que las entidades descentralizadas no lo pueden pagar como un factor prestacional y con fundamento en ordenanzas o decretos como los invocados por la solicitante, normas que además no contienen el fundamento de lo debatido y como se dijo en la decisión inicial, no generan el derecho reclamado con cargo al Departamento de Antioquia.

Lo segundo que debemos dejar en claro es que no es materia de discusión en la presente, determinar si el incentivo por antigüedad se aplica a los servidores departamentales que prestan sus servicios en las entidades descentralizadas por servicios y la conclusión a la cual se llegue tampoco incide en lo decidido, por cuanto por regla general cada entidad pública liquida las prestaciones sociales y elementos salariales teniendo solo en cuenta el tiempo laborado en ella. Para tener en cuenta tiempo laborado en otras entidades públicas, se requiere norma que expresamente así lo autorice.

Para el caso concreto objeto de controversia, no hay norma alguna que señale expresamente que el Departamento de Antioquia liquidará el incentivo por antigüedad teniendo en cuenta el tiempo laborado en entidades descentralizadas por servicios, como lo son el Tecnológico de Antioquia e Indeportes Antioquia.

Como se explico en el acto administrativo recurrido, para determinar el monto a reconocer por el incentivo por antigüedad, el Departamento de Antioquia solo debe tener en cuenta y sumar el tiempo servido en la Contraloría General de Antioquia y/o en la Asamblea Departamental de Antioquia..."

Que corresponde a la segunda instancia decidir el recurso de apelación interpuesto por el recurrente y previo análisis de las circunstancias fácticas y jurídicas concluye:

De acuerdo a los documentos aportados la señora GARCIA AGUDELO laboró al servicio del Tecnológico de Antioquia desde el 16 de febrero de 2005 hasta el 22 de diciembre de 2006 y al servicio de Indeportes Antioquia desde el día 19 de octubre de

2007 hasta el 19 de febrero de 2008 con base en ello solicita se sume ese tiempo al laborado al servicio del Departamento de Antioquia.

La norma que rige el derecho que reclama la recurrente es la ordenanza 2 de 2003 la cual dispone:

“...ARTÍCULO PRIMERO: La prima de vacaciones reglamentada por las Ordenanzas 32 de 1971 y 28 de 1977, tal como lo disponen las normas nacionales, equivale a quince (15) días del valor del salario básico diario para los empleados del Departamento de Antioquia.

Los servidores del Departamento, incluyendo los de la Contraloría General de Antioquia y la Asamblea Departamental de Antioquia cuyo tiempo de servicio esté entre (5) años y menor de diez (10) años, se les continuará pagando un incentivo por antigüedad de 10 días de salario básico diario; a los que excedan de diez (10) años, se les pagará un incentivo por antigüedad de veinte(20) días del salario básico diario, al momento del disfrute de sus vacaciones, la cual se computará de conformidad con las normas legales.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Ordenanza precisa el alcance del artículo 1 de la Ordenanza 53 de 1979 y rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: A los Servidores Públicos del Departamento de Antioquia, que tenían derecho a la aplicación del contenido de ésta Ordenanza entre el 1 de septiembre del año 2002 y la vigencia de la misma, se les cancelará el valor que por concepto de antigüedad se les adeuda...”

Del texto de la norma se colige que la prima de vacaciones equivale a 15 días del valor del salario básico diario para los empleados del Departamento de Antioquia, señalando que la misma se aplica en los términos de los empleados nacionales.

En su inciso segundo la disposición señala los beneficiarios de “un incentivo por antigüedad” y las condiciones de tiempo que debe cumplir el servidor a efectos de tener derecho al mismo.

Al hacer expresa mención de los destinatarios, la norma se preocupó de indicar que era para los servidores del Departamento, la Contraloría General de Antioquia y la Asamblea Departamental, incluso en dentro de la ponencia de la mencionada Ordenanza se indicó:

“...Con el objeto de que gocen de la misma prestación, tanto la Contraloría General del Departamento de Antioquia como la Asamblea, se deben incluir dichas entidades dentro del artículo 1° del proyecto de ordenanza, ello con el objeto de a futuro no necesitar expedir otra ordenanza para los funcionarios que laboran en dichas entidades y que por su carácter de ser funcionarios públicos del nivel departamental sean también acreedores de la mencionada prima.

El Departamento de Antioquia, la Contraloría General de del Departamento de Antioquia y al Asamblea tienen en su presupuesto creados los rubros necesarios para cancelar dicha prestación, gozando entonces por lo tanto de la disponibilidad presupuestal correspondiente...”

No sobra advertir que dentro de la exposición de motivos se hace expresa mención a que por parte del Gobierno Nacional se expidió el Decreto 1919 de 2002, norma reguladora del régimen prestacional de los empleados públicos de las entidades territoriales y como quiera que el régimen salarial si es competencia de las corporaciones públicas territoriales a quienes les corresponde definir los destinatarios y las diferentes escalas de remuneración en las diferentes categorías de empleos.

Consecuente con ello, y atendiendo al querer de la Asamblea Departamental, es claro que la norma no creo beneficio alguno para los servidores al servicio de los entes descentralizados del Departamento de Antioquia o de esta última por acumulación de tiempos, pues es claro que teniendo la facultad para expedir la Ordenanza relativa al incentivo por antigüedad, la corporación sólo tenía el ánimo o interés de generar ese beneficio salarial para los empleados del Departamento de Antioquia, los de la Contraloría General de Antioquia y los de la Asamblea Departamental, con cargo al presupuesto del Departamento.

Nótese como habiéndolo podido hacer, no incluyó a los servidores de las entidades descentralizadas del Departamento ni contempló la posibilidad de acumulación de tiempos, y haciendo un recorrido por la normatividad que regula la materia no encontramos una norma que le dé soporte al pago o reconocimiento que la recurrente reclama por acumulación de tiempos para tener derecho al incentivo.

Así las cosas, los razonamientos que hace la primera instancia tienen su soporte legal en el hecho que la ordenanza 2 de 2003 es clara en establecer el incentivo para los trabajadores del Departamento de Antioquia, la Asamblea y la Contraloría General de Antioquia a quienes señaló como los sujetos de la norma, lo que constituye el fundamento legal para señalar que la norma para nada refiere a acumulación de tiempos con otras entidades descentralizadas en beneficio de los servidores.

Respecto del reclamo del recurrente relativo a que se debe partir del contenido del artículo 1 de la Ordenanza 2 de 2003 para hacer el reconocimiento, es precisamente lo que está vedado a las Asambleas Departamentales, pues las Asambleas sólo tienen competencia para regular el régimen salarial de los empleados del Departamento, el régimen prestacional es del resorte del Gobierno Nacional y ante la falta de norma no es dable acumular tiempo de servicios laborados en los entes descentralizados que tienen autonomía no sólo administrativa sino presupuestal.

En lo que respecta a que la Ordenanza no excluyó a los servidores públicos de las entidades Descentralizadas, y aunque ese no es el eje del asunto, vale decir que a la luz de la ponencia y exposición de motivos, es claro que la Asamblea no hizo extensiva la norma para dichos servidores, es decir, no los incluyó. En lo que respecta al Instituto Central Femenino entidad que consagró para todo su personal del derecho a las mismas prestaciones sociales que el Departamento de Antioquia reconoce a sus servidores, se reitera, ese no es el objeto de discusión, pese a ello, es claro que la norma que cita la recurrente no es aplicable a los funcionarios del Departamento de Antioquia; de hecho, no puede una entidad descentralizada expedir normas sobre régimen salarial para sus empleados y que éstas vinculen, obliguen o comprometan el presupuesto del Departamento en forma directa.

Respecto del Parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto 1623 de 1972, éste constituye un precedente normativo del que se puede colegir que desde su génesis fue clara

la intención de no generar el beneficio por la acumulación de tiempos por parte de los servidores de entidades descentralizadas.

Precisado lo anterior y analizado el caso concreto tenemos que la señora MARIA HELENA GARCIA AGUDELO, no cumple con los requisitos de tener 5 años o más que impone la norma que regula el derecho que reclama.

En consecuencia y atendiendo a las razones expuestas, la SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Confirmar en todas sus partes la **Resolución 049915 del 22 de diciembre de 2011**, expedida por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Declarar agotada la vía gubernativa.

ARTICULO TERCERO: Notificar al recurrente por la oficina de origen.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


CLARA LUZ MEJIA VELEZ
Secretaria General 

RESOLUCIÓN NÚMERO 051846 DE
(30 MAY 2012)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en ejercicio de la facultades que le confiere el Artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008 y el Artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el artículo 3° del Decreto Departamental 2577 del 14 de octubre de 2008, se delega en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la competencia para asignar a las diferentes dependencias los cargos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental del Orden Central.

- B. Que el artículo 5° del Decreto Departamental 2579 del 14 de octubre de 2008, faculta a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- C. Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- D. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- E. Que mediante el Decreto Departamental 0471 del 21 de febrero de 2006, se asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000003008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Quinientos cincuenta y ocho (558)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
2000003008 219-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar planes de comercialización y mercadeo de los rubros agropecuarios definidos en el Plan de Desarrollo, identificando las dificultades de los pequeños y medianos productores en la etapa de comercialización de la cadena productiva, para crear de manera conjunta, estrategias y planes de acción que permitan desarrollar el sector.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	

6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Realizar el análisis económico y financiero de los proyectos productivos, con el fin de verificar su sostenibilidad y la capacidad de financiación o endeudamiento de los productores.
8. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos de comercialización mediante el monitoreo periódico para verificar que su desarrollo esté acorde con los compromisos pactados con la Dirección de Comercialización.
9. Desarrollar estudios de inteligencia de mercados y comercio agropecuarios, por medio de la identificación de nuevos productores, comercializadores y productos de oferta exportable, con el fin de penetrar en nuevos mercados y ahondar en los existentes.
10. Diseñar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, a través de convenios interadministrativos, para desarrollar actividades de capacitación en comercialización con el fin de contribuir a la mejora de pequeños y medianos productores.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. El análisis económico y financiero de los proyectos productivos es realizado con el fin de verificar su sostenibilidad y la capacidad de financiación o endeudamiento de los productores.
8. El seguimiento y evaluación de los proyectos de comercialización es coordinado mediante el monitoreo periódico para verificar que su desarrollo esté acorde con los compromisos pactados con la Dirección de Comercialización.
9. Los estudios de inteligencia de mercados y comercio agropecuarios son desarrollados por medio de la identificación de nuevos productores, comercializadores y productos de oferta exportable con el fin de penetrar en nuevos mercados y ahondar en los existentes.
10. Las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas son diseñadas para realizar actividades de capacitación en comercialización con el fin de contribuir al desarrollo de pequeños y medianos productores.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Comercialización agropecuaria
- Conocimientos administrativos y técnicos sobre la creación y fortalecimiento de organizaciones productoras

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad técnica vigente que regula los acuerdos interadministrativos
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Políticas y directrices sobre cofinanciación de proyectos productivos
- Planeación estratégica
- Planes de acción del área

Apoyo logístico

- Investigación de mercados
- Planes y proyectos de comercialización

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Económica

- Análisis económicos y financieros

Área Financiera y Contable

- Control fiscal
- Capacidad de endeudamiento
- Herramientas de proyección de información financiera

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS**De producto**

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Administración Agropecuaria, Administración Agrícola, Administración de Empresas Agroindustriales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas Agrarias, Ingeniería Agroindustrial, Economía y Comercio Exterior, Economía de Empresas, Economía Énfasis en Gerencia, Finanzas, Marketing e Investigación, Economía y Banca Internacional, Economía Agraria, Economía y Desarrollo, Economía y Administración, Economía Agrícola, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Económica, Economía General, Economía Industrial, Ingeniería Agroforestal, Administración Agroindustrial, Economía, Desarrollo Económico, Economía empresarial, Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Secretario, código 440 grado 04, NUC 2000001857, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Ciento catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001857 440-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. 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.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
10. 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.
11. 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.

12. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. 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.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.

3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.

4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe 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. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

9. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

10. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

11. El auxiliar administrativo apoya cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matricula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación.

12. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

13. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las

actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Labores administrativas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matricula SIMAT

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Técnicas de archivo

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001632, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001632 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya 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.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matricula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doco (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001645, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya 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.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
De Lugar <ul style="list-style-type: none"> - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación <ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa <ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de gestión - Levantamiento de actas - Plan de desarrollo departamental - Rendición de cuentas

<ul style="list-style-type: none"> - Administración documental - Labores administrativas
Área de la Educación <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Matricula SIMAT
Apoyo logístico <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft office word - Herramientas de informática - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - Correo electrónico - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001660, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001680 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya 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.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001601, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
2000001601 407-04	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diere lugar.

13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya 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.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001692, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA**

GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001692 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya 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.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas

- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001709, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -

2000001709 407-04

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya 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.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 04, NUC 2000001719, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos noventa y nueve (399)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.
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. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. 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.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.
6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. El auxiliar administrativo apoya 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.
8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.
9. Se asiste a las sesiones del Consejo Académico y Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, permitiendo conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. El personal del establecimiento educativo es asistido en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarías de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.), haciendo uso de los procedimientos establecidos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Levantamiento de actas
- Plan de desarrollo departamental
- Rendición de cuentas
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

**IX. COMPETENCIAS**

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001510, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001510 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para toda la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Actualizar la base de datos y mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.

9. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia, detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.

9. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001553, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
2000001553 - 407-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y 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.

6. 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.

7. 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.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.

3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.

5. La correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo, es respondida de manera oportuna, al igual que la expedición de certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones solicitadas, acorde con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y con los requerimientos de la comunidad educativa.

6. La información académica generada durante el año: matrícula, calificaciones, validaciones y demás, se conserva foliada y firmada en los libros reglamentarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. El auxiliar administrativo apoya 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.

8. Los informes académicos y reportes del SIMAT solicitados son generados obteniendo información eficiente en tiempo real, utilizando cuando fuere necesario, el apoyo técnico del Administrador Municipal de Sistema.

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

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

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS & ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Administración documental
- Labores administrativas

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001502, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -	
2000001502 407-03	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para toda la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Controlar la entrada, estadia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Actualizar la base de datos y mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleras, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
9. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia, detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.

7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
9. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS**De conocimiento**

- Evaluación de programas.

De producto

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

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 03, NUC 2000001535, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y un (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA - SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
SECTORIAL E INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO - SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP -**

2000001535 407-03

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para toda la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Controlar la entrada, estadia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Actualizar la base de datos y mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleras, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.

9. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia, detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

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

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.

4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca es controlada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Los préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, son atendidos, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. La base de datos del material bibliográfico y audiovisual es actualizada y se mantiene ordenada en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El uso del servicio de biblioteca es promovido para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleros, afiches, reuniones, actividades de extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
9. El inventario bibliográfico y administrativo de la biblioteca es realizado detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación óptima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales <ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente
De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

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

Área de la Educación

- Normas básicas de bibliotecología

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

De desempeño

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14°- De la presente Resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA VICTORIA GÓMEZ RESTREPO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

RESOLUCIÓN 051923
(30 de mayo de 2012)

Por la que se declara una situación de Urgencia Manifiesta

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO

En uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Departamental 007 de enero de 2012 y de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008, y

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 dispone que *"existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.*

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

PARAGRAFO. *Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente."*

2. Que en concordancia con lo anterior y de acuerdo con lo establecido en el título III, capítulo I, artículo 3.1.1, en el numeral 4, se establece como modalidad de selección la Contratación Directa, dentro de la cual se encuentra la Urgencia Manifiesta.
3. Que el Consejo de Estado ha proferido numerosas jurisprudencias sobre la posibilidad de recurrir a la declaratoria de urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio lo requiere, en los siguientes términos:
"... la Ley 80 de 1993, obrando con criterio descentralizador e interpretando de manera más realista las necesidades de la Administración, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la

imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva..." (Subrayado fuera de texto).
(Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. 1998-01-28. C.P. Henao Hidrón, Javier).

4. Que por tanto es claro que es posible recurrir a la figura de la Urgencia Manifiesta cuando se esté frente a:
 - a. Calamidades, desastres y en general hechos de fuerza mayor
 - b. Guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica
 - c. Hechos vinculados a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un Servicio Público
5. Que en desarrollo de lo citado, el Decreto 734 de abril de 2012 consagra que:

"Artículo 3.4.1.1 Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

 1. El señalamiento de la causal que se invoca.
 2. La determinación del objeto a contratar.
 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
 4. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta. (...)

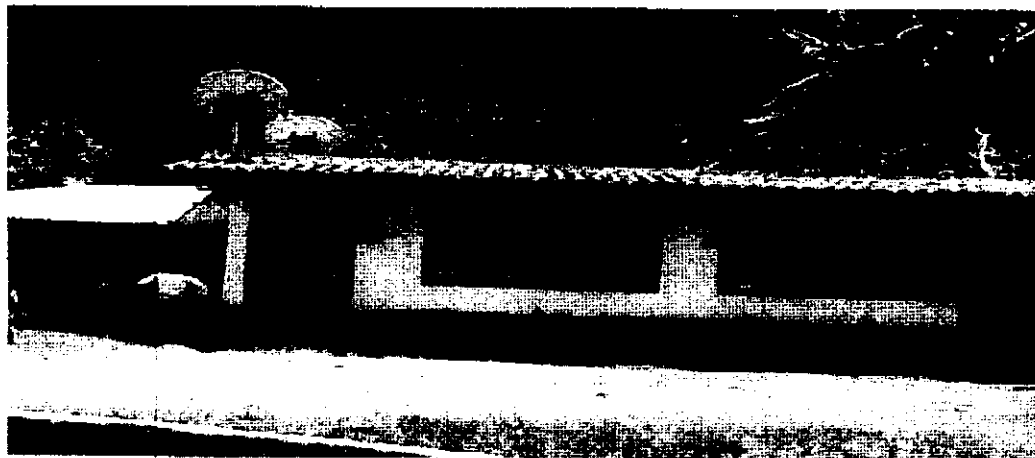
Parágrafo 1°. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudios previos." (Subrayado fuera de texto).
6. Que el artículo 7° de la Ley 715 de 2001 consagra como **COMPETENCIAS DE LOS DISTRITOS Y LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS:**

"7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley. (...)

7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, (...)."
7. Que el Secretario de Educación esta facultado para contratar de conformidad con el Decreto Departamental 007 de enero de 2012
8. Que generándose la necesidad en un evento ocurrido en la planta física de una Institución Educativa del Departamento de Antioquia, adscrito a la Secretaría de Educación de Antioquia, debe concluirse que la declaración de urgencia manifiesta sólo involucra a la Secretaría de Educación, por ser competencia de dicho organismo expedir el acto administrativo de declaratoria correspondiente.
9. Que dada la situación en la que se encuentra el Centro Educativo Rural La Milagrosa Municipio Santafé De Antioquia, debido a la grave situación en la que se encuentran los taludes aledaños al Centro Educativo, se ha generado una imperiosa necesidad de intervenir de manera urgente e inmediata dicho centro Educativo.
10. Que el 23 de mayo se realiza informe técnico por parte de la del equipo de infraestructura de la Secretaría de Educación del Departamento, arrojando como resultado el siguiente informe:

La escuela la Milagrosa se encuentra localizada en la vereda del mismo nombre, localizada a 5 horas de camino, dos y media entre Antioquia y las llamadas partidas

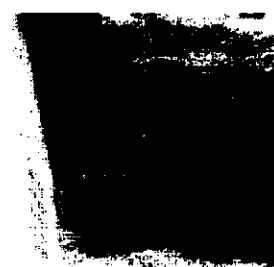
de Nurquí; a las cuales se accede por una carretera terciaria, destapada, con 25 km en pésimas condiciones, con puntos bastantes críticos y peligrosos para el paso de cualquier vehículo. A partir de allí, otras dos horas y media a lomo de caballo, por trochas que difícilmente pueden transitar hasta los mismos animales.



11. Que una vez ubicados en la vereda, se inspeccionaron las instalaciones de la Escuela La Milagrosa, observando que buena parte de éstas, se hallan en peligro de estabilidad, ya que se encuentran construidas sobre una explanada situada sobre la parte superior de un talud que presenta evidencias de desestabilización y erosión.



En particular, un sector del talud mencionado ya había presentado en meses anteriores, desprendimientos, de acuerdo con la información recogida durante la visita, tal acontecimiento se presentó a finales del año anterior. Este empuje de masas permitió que la corona del talud, prácticamente alcanzara el borde de una de las vigas de fundación de las instalaciones del restaurante de la escuela, el cual también es usado como aula de clases. En la parte interna de la estructura de ésta aula-restaurante, se detectaron fisuras entre muros y columnas, así como separación de un tramo de zócalo con respecto al nivel de piso acabado existente.





Las anteriores manifestaciones descritas son consecuencia del asentamiento lateral de la estructura, provocada por la falla generada desde el talud mencionado.

Hacia un costado del talud, también se registró una amplia zona de falla, la cual permite observar desprendimiento de la capa vegetal. En ambos casos, pudo verificarse que las aguas lluvias y de escorrentía ruedan libremente, penetrando por las diferentes zonas de fallas, lo que a la postre permite acumular suficiente flujo de agua que continuamente se almacena en los vacíos de esa gran masa de tierra, contribuyendo con el ablandamiento de las mismas; lo que finalmente y a partir de fenómenos de licuefacción de los suelos, pueden abrir la posibilidad de nuevos derrumbes y desprendimientos, lo cual interfiere y pondría en mayor riesgo la estabilidad final de la estructura de la escuela.

Otro detalle que se detectó, es que las aguas lluvias recogidas desde la cubierta del restaurante, son conducidas desde las canoas perimetrales de la cubierta hasta cuatro bajantes en pvc, diámetro 3", ubicados en cada uno de los extremos de la cubierta; sin embargo, las aguas lluvias conducidas por los bajantes, son entregadas a una cuneta perimetral de sección trapezoidal de 0,30 m de base y altura de 0,12 m., las que finalmente son derramadas sobre el terreno natural, agravando el fenómeno descrito anteriormente.



Es importante mencionar que el derrumbe de los taludes que rodean la escuela y su restaurante, generarían una situación bastante complicada, ya que además de poder generar desplome de las instalaciones, taponarían el único camino de acceso al caserío de la vereda, adicionalmente, en la zona inferior de los taludes y el camino de herradura, se encuentra la quebrada llamada el Madero; donde en caso de desplazamientos importantes de masas de tierra, implicaría un taponamiento del afluente, lo que se constituye en un riesgo de mayores proporciones.

12. Que para remediar situación descrita, se requiere de la construcción de un sistema de muros de contención que trabajen por gravedad, como es el caso de los muros tipo gavión. En particular éste sistema puede construirse con piedras o rocas tamaño

"entre-suelo", 0,25 – 0,35 m. y mallas triple torsión de alambre de acero galvanizado. Sobre todo que dadas las condiciones y lejanía del sitio con respecto a los puntos de consecución de materiales como cemento, refuerzo, equipos para preparación de concretos, etc., que harían mucho más costoso implementar soluciones como muros de contención en concreto simple o reforzado.

De manera paralela, es necesario construir cunetas o rondas de coronación de los taludes estudiados, para poder conducir las aguas lluvias de manera controlada y así mitigar los daños provocados por las mismas en su libre correr. Estas cunetas deben rematarse en las zonas inferiores con sistemas de disipadores, para restarle energía a las aguas encausadas hacia la quebrada el Madero

13. Que en consecuencia de lo descrito anteriormente, el Asesor de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación de Antioquia comunica como fundamento de la declaratoria de Urgencia Manifiesta que la intervención en esta Institución Educativa debe hacerse de manera inmediata para garantizar una efectiva prestación del servicio, y remediar el alto riesgo que corren los alumnos al permanecer en el Centro Educativo con las características descritas anteriormente.
14. Que el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia, estipula:
"ARTICULO 44. Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. (...) Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás."
15. Que el artículo 8 de la Ley 1098 de 2006 establece el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes en los siguientes términos. Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes.
16. Que a su vez, el Artículo 9 de la Ley 1098 de 2006 establece la prevalencia de los derechos de los niños en los siguientes términos. En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona.
En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.
17. Que el artículo 28 de la citada Ley dispone el derecho a la educación: Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, calidad que está siendo afectada por las causas anteriormente descritas, y que tratándose de un hecho que está generando una emergencia social y que como tal conlleva a la inminente paralización de la prestación del servicio educativo, se hace necesario declarar la situación de Urgencia Manifiesta y proceder a contratar los servicios necesarios.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la Urgencia Manifiesta para atender las circunstancias descritas en el presente acto administrativo en el Centro Educativo Rural La Milagrosa Municipio Santafé De Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la contratación de las obras, servicios y bienes necesarios para realizar estudios necesarios, obras de infraestructura, y su correspondiente interventoría de ser el caso.

ARTÍCULO TERCERO: En dicha contratación se tendrán en cuenta los objetivos de la contratación administrativa, previstos en el artículo 3° de la ley 80 de 1993, a saber: el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con entidades y organismos del Estado.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar al Equipo de Infraestructura de la Secretaría de Educación de Antioquia conformar el expediente respectivo, con los contratos y órdenes contractuales originados en la presente Urgencia Manifiesta, Informes Técnicos, y demás antecedentes técnicos y administrativos, documentos éstos que se remitirán a la Contraloría Departamental, para el ejercicio del control fiscal pertinente, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO QUINTO: Adelantar todos los trámites que sean necesarios con respecto al presupuesto y a los recursos pertinentes para atender la presente urgencia manifiesta.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Secretario de Educación de Antioquia

OTROSI A CONTRATO DE OBRA No. 2011-OO-20-118CH

Entre los suscritos a saber **MARIA CRISTINA MESA ZAPATA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.42.797.946, expedida en La Estrella (Ant.), en su calidad de Secretaria de Infraestructura Física, debidamente facultada por Resolución 017042 de 10 de junio de 2011, que en adelante, para los efectos del presente Otrosí, se denominará **EL CONTRATANTE** y **EMIRO ENRIQUE LOPEZ LUNA**, identificado con cédula de ciudadanía No 6.818.280 expedida en Sincelejo, quien actúa en su condición de representante legal de **CONSORCIO PROCOPAL S.A. – CONPROYECTOS LTDA.**, que en adelante, para los efectos del presente Otrosí se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente Otrosí al Contrato de Obra No. 2011-OO-20-118CH, previa las siguientes consideraciones: **1ª.** Que como resultado del Proceso de Selección invitación IN-2011-OO-20-03CH y de conformidad con los requisitos, condiciones, exigencias, especificaciones y demás parámetros dispuestos en los estudios previos, entre el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** y **CONSORCIO PROCOPAL S.A. – CONPROYECTOS LTDA.**, se celebró el Contrato de obra No. 2011-OO-20-118CH, cuyo objeto acordado en la cláusula primera del contrato es **RECUPERACION DE LA BANCA EN VARIAS ABSCISAS EN LA VIA REMOLINO HISPANIA – ANDES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, de acuerdo con las cantidades de obra aproximadas y los precios que se pactan en la cláusula Tercera del presente contrato. **2ª.** Que por un error involuntario se estableció en **EL PLIEGO DE INVITACIONES**, numeral 6.19, que "El amparo de estabilidad de la obra será de cinco años contados a partir del recibo definitivo de los trabajos se constituirá en una cuantía equivalente al 20% del valor total de las obras de drenaje y contención. Grupo 4

y 6.", sin que se hubiera tenido en cuenta la integralidad del contrato. 3ª. Que en razón a ello, el Departamento de Antioquia- Secretaría de Infraestructura Física expidió un ADDENDO GENERAL el día 11 de julio de 2011 en el cual realizó la siguiente aclaración: "El amparo de estabilidad de la obra será de cinco años contados a partir del recibo definitivo de los trabajos se constituirá en una cuantía equivalente al 20% del valor total de las obras de drenaje y contención. Grupo 4 y 6, adicionalmente, deberá amparar las obras de concreto que se construyan en el desarrollo del objeto del contrato". 4ª. Que de acuerdo con la circular 015 del Fondo Nacional de Garantías de Colombia Humanitaria, en la cual se establecen los lineamientos para la contratación de obras mayores, en el mencionado contrato de obra se estableció sobre GARANTÍAS: "EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la entidad CONTRATANTE, para la aprobación del presente contrato, garantía única otorgada por una compañía de seguros o entidad bancaria, autorizada para funcionar en Colombia que ampare los siguientes riesgos: 1) **Cumplimiento**: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago por el asegurador de las multas y la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el contrato; 2) **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**: Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y en ningún caso inferior a 200 smmlv, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más; 3) **Estabilidad y Calidad de la Obra**: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción de la obra. Es condición para el pago final del contrato, que la Entidad Contratante apruebe la presente garantía. 4) **Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo**: Por un valor equivalente al 100% del monto entregado a título de anticipo por la Entidad al Contratista, amparo que se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. 5) **De Responsabilidad Civil Extracontractual**: Por el 5% del valor del contrato, o por doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes si dicho porcentaje resultare inferior, y estará vigente durante el plazo de ejecución del

contrato y cuatro (4) meses más". 5ª. Que se hace necesario aclarar que el amparo de Estabilidad y Calidad de Obra debe aplicarse sobre el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, menos el valor correspondiente al capítulo uno (1) del Formulario de Propuesta de cantidades de obra y precios presentado por el contratista, sobre Explanaciones, terraplenes, enrocados, remoción y limpieza, y menos el valor correspondiente al capítulo siete (7) del Formulario de Propuesta de cantidades de obra y precios presentado por el contratista, sobre Actividades de Transporte; en los casos en que los contratos de obra incluyan actividades de los capítulos 4 (pavimentación con asfalto), 5 (Concreto) y 6 (Acero y elementos metálicos). 6ª. Que de igual manera en el mencionado contrato, la cláusula NOVENA, se estableció la siguiente **FORMA DE PAGO**: La Entidad CONTRATANTE pagará el valor de este contrato así: Un Anticipo equivalente al 15% del valor total del contrato, el cual se amortizará en un porcentaje igual de las actas mensuales que presente el contratista, hasta su cancelación total. La Entidad CONTRATANTE, podrá descontar porcentajes mayores en las actas mensuales o en la final con el fin de garantizar su amortización total. **PARÁGRAFO**: La entidad contratante no reconocerá ningún reajuste realizado por EL CONTRATISTA en relación con los costos, gastos, o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. 7ª. Que de acuerdo con el Convenio Interadministrativo para transferir recursos para obras mayores No. 1005-09-186-2011, celebrado entre el Fondo Nacional de Calamidades - Subcuenta Colombia Humanitaria - FIDUPREVISORA S.A. y el Departamento de Antioquia, se ha establecido una programación de los giros del Fondo Nacional de Calamidades a un encargo fiduciario aperturado en la cartera colectiva efectivo a la vista administrada por la Fiduciaria La Previsora S.A. a nombre del Departamento de Antioquia. 8ª. Según el parágrafo primero de la cláusula cuarta de ese Convenio Interadministrativo, la programación de los giros con destino a la cartera colectiva que se apertura serán realizados de la siguiente manera: 1. CUARENTA POR CIENTO (40%) previa presentación del contrato de obra y de Interventoría debidamente suscrito y legalizado, conforme las disposiciones legales pertinentes. 2. SESENTA POR CIENTO (60%) pagaderos en dos contados iguales, conforme los avances de la obra, previa certificación que sobre el particular emita el supervisor y/o interventor del contrato, así: A) Un giro por valor del TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato de obra y de Interventoría una vez se certifique debidamente un avance por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) en su ejecución y ; B) Un giro por el TREINTA POR CIENTO (30%) restante, y sin perjuicio de las medidas contractuales a que haya lugar por la inejecución de la totalidad del contrato, una vez se certifique debidamente un avance por el NOVENTA POR CIENTO (90%) de la ejecución del contrato. 9ª. Que en consecuencia se hace necesario modificar la forma de pago establecida en el contrato. 10ª. Que es voluntad de las partes celebrar el presente Otrosí, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: Modificar la CLAUSULA DECIMA SEGUNDA sobre GARANTÍAS, quedará así: "EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la entidad CONTRATANTE, para la aprobación del presente contrato, garantía única otorgada por una compañía de seguros o entidad bancaria, autorizada para funcionar en Colombia que ampare los siguientes riesgos: 1) **Cumplimiento**: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%)

del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago por el asegurador de las multas y la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el contrato; 2) **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**: Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y en ningún caso inferior a 200 smmlv, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más; 3) **Estabilidad y Calidad de la Obra**: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, menos el valor correspondiente a las actividades, cantidades y precios del capítulo uno (1) y del capítulo siete (7), del Formulario de Propuestas de Cantidad de Obra y por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción de la obra. Es condición para el pago final del contrato, que la Entidad Contratante apruebe la presente garantía. 4) **Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo**:

Por un valor equivalente al 100% del monto entregado a título de anticipo por la Entidad al Contratista, amparo que se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. 5) **De responsabilidad Civil Extracontractual**: Por el 5% del valor del contrato, o por doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes si dicho porcentaje resultare inferior, y estará vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

CLAUSULA SEGUNDA: Modificar la CLÁUSULA NOVENA quedará de la siguiente manera: La entidad CONTRATANTE pagará el valor de este contrato así: Un Anticipo equivalente al 15% del valor total del contrato, el 85% se pagará así: a) Un 25% al mes de inicio de la ejecución de obra, contado a partir de la suscripción del Acta de inicio; b) Un 30 % cuando el avance de obra sea del 50% y c) Un 20% cuando el avance de la obra sea del 90%; d) Un pago final del 10% del valor total, cuando la obra se haya realizado en un 100% y se haya recibido a satisfacción. En todo caso los recursos de que trata la presente forma de pago se cancelaran al contratista siempre y cuando existan recursos disponibles en el encargo fiduciario abierto para tal fin. **PARAGRAFO UNO:** El Anticipo se amortizará en un porcentaje igual al entregado en cada una de las actas de avance de obra de que trata los literales de la presente cláusula. **PARÁGRAFO DOS:** Para la realización de los pagos parciales **EL CONTRATISTA** deberá presentar al **CONTRATANTE** las actas de ejecución de obra respectiva, previa aprobación de la Interventoría. **PARAGRAFO TRES:** Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá presentar al **CONTRATANTE** para efectos de la tramitación de los giros del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES A LA FIDUPREVISORA S.A., actas de ejecución de obra cuando ésta haya avanzado en un 50%, 90%. **PARÁGRAFO CUATRO:** Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados a que **EL CONTRATISTA** acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO CINCO:** El pago final se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) Recibo a satisfacción de la obra; (ii) Aprobación de la garantía de estabilidad de la Obra, cuando sea el caso. **CLAUSULA SEGUNDA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente Otrosí al contrato se entiende perfeccionado con la suscripción por las partes. **CLAUSULA TERCERA - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES:** Continúan vigentes todas las estipulaciones del mencionado Contrato de Obra que no hayan sido modificadas por el presente documento. Para constancia se firma en la ciudad de Medellín,

06 SET. 2011

N° 161123 1 Vez

MARIA CRISTINA MESA ZAPATA
Secretaria de Infraestructura Física

EMIRO ENRIQUE LOPEZ LUNA
Representante Legal
CONSORCIO PROCOPAL S.A. -
CONPROYECTOS LTDA.

OTROSI No. 2 CONTRATO DE OBRA No. 2011-OO-20-118CH

Entre los suscritos a saber **MARIA CRISTINA MESA ZAPATA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.42.797.946, expedida en La Estrella (Ant.), en su calidad de Secretaria de Infraestructura Física, debidamente facultada por Resolución 017042 de 10 de junio de 2011, que en adelante, para los efectos del presente contrato, se denominará **EL CONTRATANTE** y **EMIRO ENRIQUE LOPEZ LUNA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 6.818.280 expedida en Sincelejo, quien actúa en su condición de representante legal de **CONSORCIO PROCOPAL - CONPROYECTOS LTDA.**, han convenido celebrar el presente Otrosí al Contrato de Obra No. 2011-OO-20-118CH, previa las siguientes consideraciones: 1ª. Que como resultado del Proceso de Selección invitación IN-2011-OO-20-03CH y de conformidad con los requisitos, condiciones, exigencias, especificaciones y demás parámetros dispuestos en los estudios previos, entre el **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** y **CONSORCIO PROCOPAL - CONPROYECTOS LTDA.**, se celebró el Contrato de Obra No. 2011-OO-20-118CH, cuyo objeto acordado en la cláusula primera del contrato es **RECUPERACION DE LA BANCA**

EN VARIAS ABCISAS EN LA VIA REMOLINO HISPANIA - ANDES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, de acuerdo con las cantidades de obra aproximadas y los precios que se pactan en la cláusula Tercera del presente contrato. 2ª. Que en el mencionado contrato, cláusula **NOVENA**, se estableció la siguiente **FORMA DE PAGO**: La Entidad **CONTRATANTE** pagará el valor de este contrato así: Un Anticipo equivalente al 15% del valor total del contrato, el cual se amortizará en un porcentaje igual de las actas mensuales que presente el contratista, hasta su cancelación total. La Entidad **CONTRATANTE**, podrá descontar porcentajes mayores en las actas mensuales o en la final con el fin de garantizar su amortización total. **PARÁGRAFO**: La entidad contratante no reconocerá ningún reajuste realizado por **EL CONTRATISTA** en relación con los costos, gastos, o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. 3ª. Que de acuerdo con el Convenio Interadministrativo para transferir recursos para obras mayores No. 1005-09-166-2011, celebrado entre el Fondo Nacional de Calamidades – Subcuenta Colombia Humanitaria - FIDUPREVISORA S.A. y el Departamento de Antioquia, se ha establecido una programación de los giros del Fondo Nacional de Calamidades a un encargo fiduciario aperturado en la cartera colectiva efectivo a la vista administrada por la Fiduciaria La Previsora S.A. a nombre del Departamento de Antioquia. 4ª. Según el parágrafo primero de la cláusula cuarta de ese Convenio Interadministrativo, la programación de los giros con destino a la cartera colectiva que se apertura serán realizados de la siguiente manera: 1. CUARENTA POR CIENTO (40%) previa presentación del contrato de obra y de Interventoría debidamente suscrito y legalizado, conforme las disposiciones legales pertinentes. 2. SESENTA POR CIENTO (60%) pagaderos en dos contados iguales, conforme los avances de la obra, previa certificación que sobre el particular emita el supervisor y/o interventor del contrato, así: A) Un giro por valor del TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato de obra y de Interventoría una vez se certifique debidamente un avance por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) en su ejecución y ; B) Un giro por el TREINTA POR CIENTO (30%) restante, y sin perjuicio de las medidas contractuales a que haya lugar por la inejecución de la totalidad del contrato, una vez se certifique debidamente un avance por el NOVENTA POR CIENTO (90%) de la ejecución del contrato. 5ª. Que en consecuencia se hace necesario modificar la forma de pago establecida en el mencionado contrato. 6ª. Que es voluntad de las partes celebrar el presente Otrosí, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA**

PRIMERA: El mencionado contrato en su **CLÁUSULA NOVENA** quedará de la siguiente manera: La entidad **CONTRATANTE** pagará el valor de este contrato así: En cuatro pagos parciales del 25% del valor total del contrato cuando se certifique la ejecución de la obra con avances del 25%, 60%, 90% y 100% respectivamente. En todo caso los recursos de que trata la presente forma de pago se cancelaran al contratista siempre y cuando existan recursos disponibles en el encargo fiduciario abierto para tal fin. **PARAGRAFO UNO**: La entidad entregará un Anticipo equivalente al 15% del valor total del contrato, el cual se amortizará en un porcentaje igual al entregado en cada una de las actas de avance de obra de que trata la presente cláusula. **PARAGRAFO DOS**: Para la realización de los pagos parciales **EL CONTRATISTA** deberá presentar al **CONTRATANTE** las actas por los servicios prestados, previa aprobación de la coordinación técnica establecida por la entidad. **PARAGRAFO TRES**: Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá presentar al **CONTRATANTE** para efectos de la tramitación de los giros del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES A LA FIDUPREVISORA S.A., actas de ejecución de obra cuando ésta haya avanzado en un 50%, 90%. **PARÁGRAFO CUATRO**: Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados a que **EL CONTRATISTA** acredite el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO CINCO**: El pago final se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) Recibo a satisfacción de la obra; (ii) Aprobación de la garantía de estabilidad de la Obra, cuando sea el caso. **CLÁUSULA SEGUNDA - PERFECCIONAMIENTO**: El presente Otrosí al contrato se entiende perfeccionado con la suscripción por las partes. **CLÁUSULA TERCERA - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES**: Continúan vigentes todas las estipulaciones del mencionado Contrato de Obra que no hayan sido modificadas por el presente documento.

Nº 161124 1 Vez

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los

10 OCT. 2011



MARIA CRISTINA MESA ZAPATA
Secretaria de Infraestructura Física



EMIRO ENRIQUE LOPEZ LUNA,
Representante Legal
CONSORCIO PROCOPAL -



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el día 23 de abril de 2012, falleció el (la) señor (a) **RODOLFO DE JESÚS QUIROS ORREGO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 565.658, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes el (la) señor (a) **LUZ JACQUELINE MORALES GAVIRIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43.433.930, en calidad de compañera permanente.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta (30) días.

Medellín, julio 06 de 2012

JUAN CARLOS CADAVID LOAIZA

Auxiliar

Pedido 4300011484

2.2

AUTO

Medellín, **23 JUL. 2012**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribase en el libro respectivo el nombre de la Hermana **ELVIA CECILIA DE FÁTIMA CÁRDENAS TOBON**, identificada con cédula de ciudadanía número 32.514.052 como Representante Legal, en su calidad de Superiora Provincial de la Provincia Colombia - Ecuador de la entidad denominada **RELIGIOSAS DE JESUS MARIA** con domicilio en el Municipio de Medellín, quien está facultada para ejercer sus funciones para un período de seis (6) años contados a partir del 16 de julio de 2012.

Lo anterior, tal como lo dispone la Constancia del 11 de julio de 2012 de la Arquidiócesis de Medellín.

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

N° 161125 1 Vez

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA MARIA SIERRA CORREA
Directora Administrativa y Contractual



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

AVISA

Que el día 05 de junio de 2012, falleció el (la) señor (a) **LEÓN DE JESÚS RÚA PANIAGUA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 3.307.909, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes el (la) señor (a) **LILIA INÉS MADRIGAL SUÁREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 21.359.722, en calidad de cónyuge supérstite.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta (30) días.

Medellín, julio 18 de 2012

JUAN CARLOS CADAVID LOAIZA
Auxiliar

Pedido 4300011484

1.2

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

AVISA

Que el día 28 de junio de 2012, falleció el (la) señor (a) **CARLOS ARLBERTO BUSTAMANTE ZAPATA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 15.502.940, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes el (la) señor (a) **RUBIELA DEL SOCORRO URIBE FLÓREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 21.407.000 en calidad de cónyuge supérstite y el señor(a) **JUAN CARLOS BUSTAMANTE URIBE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.036.611.132, en calidad de hijo inválido.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta (30) días.

Medellín, julio 18 de 2012

JUAN CARLOS CADAVID LOAIZA
Auxiliar

Pedido 4300011484

1.2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AVISA

Que el día 15 de mayo de 2012, falleció el (la) señor (a) **ALICIA MONTOYA DE BAENA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 21.607.435, se ha presentado a reclamar la pensión de sobrevivientes el (la) señor (a) **AMADOR ANTONIO BAENA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 3.467.074, en calidad de cónyuge supérstite.

Otras personas que se consideren con derecho en el negocio que se tramita, deben presentarse a hacerlo valer a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina del Departamento de Antioquia, en el término de treinta (30) días.

Medellín, julio 18 de 2012

JUAN CARLOS CADAVID LOAIZA

Auxiliar

Pedido 4300011484

1.2

DECRETO No. DE 2012 1385
(14 JUN 2012)

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

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el artículo 17 del Decreto 3020 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

- Mediante Decreto 230 del 18 de febrero de 2004, se adoptó y determinó la planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos para el Departamento de Antioquia.
- De conformidad con el artículo 6º, de la ley 715 del año 2001, corresponde al Departamento, frente a los municipios no certificados: Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia, y Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción, entre otros.

- De conformidad con el artículo 17º del decreto 3020 de 2002, la organización de las plantas de personal docente, directivo y administrativo de los establecimientos educativos estatales, será responsabilidad directa de las secretarías de educación o quien haga sus veces en las entidades certificadas.
- Por Decreto Departamental 0902 de 7 de julio 2004, se definió la planta de cargos de docentes y directivos docentes para el municipio de EBEJICO.
- El Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, en su documento No. 57 del 28 de enero del 2002 (numeral 2.2.1.2.3.1) hace referencia a “mantener los Planes de Reorganización y convertirlos en herramienta fundamental para la conformación de las nuevas plantas de personal y de cargos”.
- Analizada la planta de cargos docente y revisada la matrícula registrada en el sistema de información SIMAT del año 2012, perteneciente al municipio de EBEJICO, se evidenció la necesidad de hacer ajustes en cuanto a la cantidad de plazas necesarias en los niveles de algunos de algunos establecimientos educativos
- Por lo expuesto anteriormente, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN del Departamento de Antioquia,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la siguiente planta de cargos docente para los establecimientos educativos pertenecientes al municipio de EBEJICO:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
CER EL ARENAL		1			1
CER EL BOSQUE		1			1
CER JARAMILLO		1			1
CER LA ARGENTINA		1			1
CER LA CLARA		2	1		3
CER LA PLACITA		1	1		2
CER MURRAPAL		1			1
CER PAVON		1			1
CER QUIRIMARA	1	1			2
PRESBITERO GABRIEL YEPES	1	8	7	4	20
E R BLANQUIZAL	1	2	2		5
C.E.R CAMPO ALEGRE		1			1
ER EL LIMONAR		1			1
ER LA QUIEBRA		1			1
ER LA VICTORIA		1			1

ER SANTANDER		1			1
IER BOYACA		4	5	2	11

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	NIVEL				TOTAL PLAZAS DOCENTES
	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	
IER EL RETIRO		1			1
ER LA RENTA		3	1		4
ER LA SUIZA		1			1
ER SAGUA		1			1
ER ALTO EL BRASIL		1			1
IER FATIMA		2	2	1	5
ER COMUNIDAD		1			1
ER LLANO DE SANTA BARBARA		1			1
ER SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS		1			1
LA PRIMAVERA	1	2	2	1	6
CER SAN PIO X		1	4		5
CER LLANO DE SANTANDER		1			1
CER NARIÑO		1			1
CER SUCRE		1			1
IE URBANA SAN JOSE	1	6	8	6	21
TOTAL	5	53	33	14	105

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Felipe Andres Gil Barrera
FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación

