

Medellín, octubre 16 de 2025

GACETA DEPARTAMENTAL

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

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

Gaceta N°. 25.306 - 54 páginas

SUMARIO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Sumario Resoluciones octubre 2025

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2025060951961	Octubre 15	3	2025060952090	Octubre 15	43
2025060951991	Octubre 15	31	2025060952132	Octubre 15	47
2025060951992	Octubre 15	37	2025060952137	Octubre 15	50

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO

1. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que de acuerdo con el Decreto 202407003913 del 5 de septiembre de 2024, "*Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones*", se hace necesario actualizar algunos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales "tipo", con el fin de ajustarlos a las necesidades y competencias normativas establecidas para la entidad.
4. Que los manuales de funciones "tipo" son documentos estandarizados que describen de manera uniforme las funciones, responsabilidades y requisitos de empleos que comparten la misma denominación y grado dentro de una entidad pública. Su propósito es asegurar coherencia en la gestión del talento humano, facilitar procesos administrativos como la inducción, evaluación y capacitación, y promover la eficiencia organizacional mediante la claridad en los roles y responsabilidades asignadas.
5. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la estructura

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"																									
organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.																									
6. Que en ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección de Desarrollo Organizacional, y en el marco del proceso de Estructura Organizacional y Empleo Público, se identificó la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales correspondientes a 299 empleos del nivel asistencial de la entidad, con el propósito de ajustarlos a los requerimientos institucionales actuales, garantizar la continuidad de los procedimientos y fortalecer la gestión del talento humano conforme a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.																									
7. Que ninguno de los empleos cuyos manuales son objeto de modificación se encuentra reportado en la convocatoria Antioquia 3 suscrita por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.																									
8. Que el ajuste en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, consiste en la estandarización de las funciones generales establecidas para empleos del mismo nivel, grado y denominación, adscritos en la planta de los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental.																									
9. Que según el estudio técnico, se estableció la viabilidad técnica de modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos del nivel asistencial adscritos a la planta de la administración departamental.																									
En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,																									
RESUELVE																									
ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 02, NUC 2000007270, 2000000376, 2000000379, 2000000385, 2000000382, 2000000381, 2000000378, 2000000375, 2000000374, 2000000372, 2000000368, 2000006842, 2000000377, 2000000396, 2000007357, 2000007356, 2000000370, 2000000366, 2000000367, 2000000371, 2000000365, 2000007354, 2000000393, 2000007353, 2000006843, 2000006841, 2000000390, 2000000383, 2000000391, 2000000369, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:																									
<table><tr><th colspan="2">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</th></tr><tr><td colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN</td></tr><tr><td>Denominación del Empleo</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>Código</td><td>407</td></tr><tr><td>Grado</td><td>02</td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Asistencial</td></tr><tr><td>Nro. de Plazas</td><td>Treinta y Ocho (38)</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr><tr><td>Jefe Inmediato</td><td>Quien ejerza la supervisión Directa</td></tr><tr><td colspan="2">II. ÁREA: Donde se ubique el empleo</td></tr><tr><td colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</td></tr><tr><td colspan="2">Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los</td></tr></table>		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		I. IDENTIFICACIÓN		Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	407	Grado	02	Nivel	Asistencial	Nro. de Plazas	Treinta y Ocho (38)	Dependencia	Donde se ubique el cargo	Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa	II. ÁREA: Donde se ubique el empleo		III. PROPÓSITO PRINCIPAL		Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES																									
I. IDENTIFICACIÓN																									
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO																								
Código	407																								
Grado	02																								
Nivel	Asistencial																								
Nro. de Plazas	Treinta y Ocho (38)																								
Dependencia	Donde se ubique el cargo																								
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa																								
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo																									
III. PROPÓSITO PRINCIPAL																									
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los																									

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	
protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Procesador de textos - Básico - Aplicativos para presentaciones - Básico - Hojas de cálculo - Básico F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Inventario Único Documental - Tablas de Retención Documental - Fondos documentales acumulados - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Transferencias documentales - Clasificación Documental - Tabla de Valoración documental F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Gestión por procesos - Caracterización de procesos - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Norma ISO 9001 -2015 - Ciclo PHVA - Evaluación y control de gestión en la organización F083-SERVICIO AL CIUDADANO - Transparencia y acceso de información pública - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Concepto de servicio y principios básicos	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Políticas de Servicio al Ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía F047-TÉCNICAS DE OFICINA - Recepción y atención de llamadas y emails - Elaboración de actas de reuniones - Revisión y orden de agendas - Logística, manejo de documentos legales. Área Administrativa - Trámites de la Administración Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
ARTÍCULO 2°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 01, NUC 2000006839, 2000000221, 2000000312, 2000007352, 2000006838, 2000000311 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Procesador de textos - Básico - Hojas de cálculo - Básico - Aplicativos para presentaciones - Básico F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Ciclo PHVA - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Caracterización de procesos - Norma ISO 9001 -2015 - Gestión por procesos F083-SERVICIO AL CIUDADANO - Transparencia y acceso de información pública - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Políticas de Servicio al Ciudadano - Concepto de servicio y principios básicos - Caracterización de grupos de valor - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

Área Administrativa

- **Trámites de la Administración Departamental**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3º. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, código 430, grado 07, NUC 2000000073, 2000000075 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código	430
Grado	07
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: Donde se ubique el empleo

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
10. Preparar y custodiar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios
- Administración de documentos
- Normas de custodia y conservación documental

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Elaboración de actas de reuniones

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Tipología de los Documentos
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO, código 440, grado 06, NUC 2000000463, 2000000461, 2000000464, 2000000462 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	06
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Aplicativos para presentaciones - Avanzado - Hojas de cálculo - Avanzado - Procesador de textos - Avanzado	
F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - Fondos documentales acumulados - Tablas de Retención Documental - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Clasificación Documental - Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Tabla de Valoración documental - Transferencias documentales - Inventario Único Documental	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

Área del Secretariado

- Formularios
- Control de registros

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

F085-MENSAJERÍA

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	
- Foliación de Archivos - Principios Básicos de la Organización Documental - Principios básicos de Archivísticos - Control de comunicaciones oficiales - Tipología de los Documentos - Responsabilidad frente a la organización documental - Protocolos de entrega de correspondencia Área Administrativa - Trámites de la Administración Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
ARTÍCULO 5°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 03, NUC 2000004429, 2000004384, 2000004383, 2000001381, 2000003392, 2000004381, 2000004380, 2000004379, 2000004378, 2000004377, 2000006462, 2000003339, 2000000204, 2000006463, 2000006461, 2000001087, 2000006465, 2000001088, 2000006466, 2000006341, 2000000473, 2000001380, 2000000880, 2000000313, 2000000458, 2000005422, 2000003278, 2000003194, 2000000068, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas. 7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Aplicativos para presentaciones - Intermedio - Hojas de cálculo - Intermedio - Procesador de textos - Intermedio F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - Tabla de Valoración documental - Transferencias documentales - Tablas de Retención Documental - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Inventario Único Documental - Clasificación Documental - Fondos documentales acumulados - Normatividad de archivos y normalización de expedientes F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Administración de portales y servidores web F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Evaluación y control de gestión en la organización	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
ARTÍCULO 6°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 04, NUC 2000004599, 2000004457, 2000004455, 2000004432, 2000004431, 2000001421, 2000006209, 2000001434, 2000004099, 2000001320, 2000001319, 2000001417, 2000001416, 2000004397, 2000004336, 2000003390, 2000002888, 2000002887, 2000002879, 2000002861, 2000002849, 2000002825, 2000002744, 2000002520, 2000002410, 2000004527, 2000004526, 2000004525, 2000004299, 2000004295, 2000004265, 2000001300, 2000001299, 2000000958, 2000001280, 2000001278, 2000003318, 2000001260, 2000000347, 2000000479, 2000000474, 2000004098, 2000000318, 2000001090, 2000001016, 2000004097, 2000004100, 2000004101, 2000000138, 2000001261, 2000000314, 2000001113, 2000006342, 2000001112, 2000001069, 2000000149, 2000000150, 2000004153, 2000001111, 2000003010, 2000002935, 2000001070, 2000001072, 2000001071, 2000003144, 2000003385, 2000001093, 2000001179, 2000001089, 2000004149, 2000000321, 2000003088, 2000004645, 2000004642, 2000004014, 2000004015, 2000007355, 2000000316, 2000000315, 2000000320, 2000000345, 2000002968, 2000004535, 2000000322, 2000001383, 2000002941, 2000004537, 2000004536, 2000004534, 2000001247, 2000000489, 2000003283, 2000003284, 2000003285, 2000003286, 2000003288, 2000003290, 2000003291, 2000003292, 2000003293, 2000003294, 2000004778, 2000004104, 2000006847, 2000000642, 2000000448, 2000000430, 2000000412 adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Aplicativos para presentaciones - Intermedio - Hojas de cálculo - Intermedio - Procesador de textos - Intermedio F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - Transferencias documentales - Inventario Único Documental - Tabla de Valoración documental - Normatividad de archivos y normalización de expedientes - Tablas de Retención Documental - Clasificación Documental - Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales. - Fondos documentales acumulados F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Administración de portales y servidores web - Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia) - Operación de sistemas de información F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Ciclo PHVA - Gestión por procesos - Evaluación y control de gestión en la organización - Norma ISO 9001 -2015 - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno - Caracterización de procesos F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Orientación al resultado - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	
	Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
ARTÍCULO 7°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO EJECUTIVO, código 425, grado 06, NUC 2000002380, 2000001183, 2000000994, 2000000415, 2000002897, 2000003145, 2000003332, 2000000141, 2000000140, 2000001325, 2000000476, 2000003376, 2000003159, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	06
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Dieciseis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.

- 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, Características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	
- Caracterización de grupos de valor - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Compilación y consolidación de datos - Análisis y procesamiento de datos Área del Secretariado - Formularios - Control de registros F047-TÉCNICAS DE OFICINA - Recepción y atención de llamadas y emails - Elaboración de actas de reuniones - Logística, manejo de documentos legales. - Revisión y orden de agendas F085-MENSAJERÍA - Foliación de Archivos - Principios Básicos de la Organización Documental - Principios básicos de Archivísticos - Control de comunicaciones oficiales - Tipología de los Documentos - Responsabilidad frente a la organización documental - Protocolos de entrega de correspondencia Área Administrativa - Trámites de la Administración Departamental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

ARTÍCULO 8°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos SECRETARIO, código 440, grado 04, NUC 2000002890, 2000002526, 2000002428, 2000001284, 2000001268, 2000001249, 2000001219, 2000003346, 2000000920, 2000000142, 2000001134, 2000000417, 2000003140, 2000004178, 2000001076, 2000000667, 2000001352, 2000002527, 2000003255, 2000001327, 2000001414, 2000001433, 2000006288, 2000001357, 2000000416, 2000000077, 2000001326, 2000003240, 2000001101, 2000001100, 2000000441, 2000001017, 2000000889, 2000001161, 2000001162, 2000000526, 2000000401, 2000000080, 2000003308, 2000003307, 2000000875, 2000003230, 2000004079, 2000000985, 2000000084, 2000000081, 2000002898, 2000003393, 2000000636, 2000003029, 2000005925, 2000003991, 2000000225, 2000004157, 2000000151, 2000000184, 2000000198, 2000000167, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	04
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Noventa y Ocho (98)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia. 7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

impartidas.

- 8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
- 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

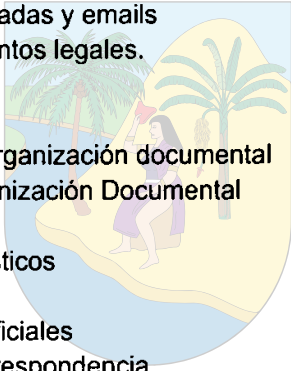
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales
- Protocolos de entrega de correspondencia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental



GOBIERNO DE ANTIOQUIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

ARTÍCULO 9°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000000088, 2000002878, 2000002877, 2000002876, 2000002874, 2000002873, 2000002872, 2000000087, 2000000086, 2000000093, 2000000239, 2000000230, 2000000238, 2000000234, 2000000232, 2000000226, 2000000228, 2000000229, 2000000227, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Quinientos Tres (503)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuir las en los puestos de trabajo. 6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas. 7. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL - Procesador de textos - Básico	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Higiene alimentaria

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, código 470, grado 01, NUC 2000000090, 2000002871, 2000002870, 2000000333, 2000000477, 2000000094, 2000003146, 2000000528, 2000002899, 2000001135, 2000000201, 2000000329, 2000004114, 2000006476, 2000001285, 2000000152, 2000000144, 2000000185, 2000003333, 2000000332, 2000000331, 2000000330, 2000000328, 2000004159, 2000000995, 2000000388, 2000003047, 2000003116, 2000000418, 2000004125, adscritos a la planta global de la Administración Departamental, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	01
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Quinientos Tres (503)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. 2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
- 6. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

F085-MENSAJERÍA

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Foliación de Archivos
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Protocolos de entrega de correspondencia

- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad	No requiere experiencia

VIII. EQUIVALENCIAS

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

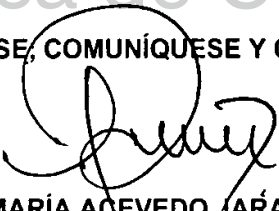
ARTÍCULO 11°. El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 12°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 13°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

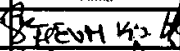
ARTÍCULO 14°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargotrol	Firma	Fecha
Proyectó	Equipo empleo publico	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		14/10/2025
Aprobó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional - Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos		14/10/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, asumimos nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma				



Radicado: S 2025060951991

Fecha: 15/10/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



RESOLUCIÓN N°

Por la cual se autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 **COLEGIO EL OASIS** – DANE: 305893001901, del Municipio de YONDÓ – Departamento de Antioquia

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 151° de la Ley 115 de 1994, artículo 6° numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, Resolución Nacional N° 017821 del 30 de septiembre de 2023, el Decreto 2024070003913 del 5 de Septiembre de 2024 "por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones,

CONSIDERANDO QUE:

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

La Ley 715 de 2001 estableció en el artículo 5 numeral 5.12 que corresponde a la Nación expedir la regulación sobre costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en las instituciones educativas; a su vez en el artículo 6 numeral 6.2.13 de la misma ley, frente a los municipios no certificados, le corresponde a los departamentos vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

De conformidad con el literal L del artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado parcialmente por el artículo 1° de la Ley 1064 de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia, Que mediante la Circular 2023090000204 del 25 de septiembre del 2023.

La Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia, se fija el procedimiento para envío y radicación de los Costos Educación Formal Privados 2024.

El artículo 1 de la Ley 1269 de 2008, que modifica el artículo 203 de la Ley 115 de 1994 dispone que los establecimientos educativos no podrán exigir en ningún caso,

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **COLEGIO EL OASIS – DANE: 305893001901**, del Municipio de **YONDÓ** Departamento de Antioquia"

por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones aportes a capital o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos. De igual manera establece que la violación de la prohibición, de exigir o solicitar cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en especie, consagrada en este artículo será sancionada con multa que oscilará entre los cincuenta (50) y los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), previa comprobación de los hechos y, en caso de reincidencia se dispondrá el cierre definitivo del establecimiento educativo.

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

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

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

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

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

La Resolución Nacional N° 016763 30 de septiembre 2024, establece los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2025.

El establecimiento educativo privado, **COLEGIO EL OASIS**, de propiedad de la **CORPORACIÓN RENOVACIÓN EDUCATIVA DE ANTIOQUIA - CREA**, ubicado en carrera 47 N° 48 - 06 del Municipio de **YONDÓ**, Teléfono: 3116758859, correo electrónico: oasisyondo2020@hotmail.com, en jornada **COMPLETA**, calendario A, número de DANE: **305893001901**, ofrece los siguientes grados:

“Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **COLEGIO EL OASIS – DANE: 305893001901**., del Municipio de **YONDÓ** Departamento de Antioquia”

Grado	Licencia de Funcionamiento	Fecha
Pre jardín	24728	22/11/2007
Jardín	24728	22/11/2007
Transición	24728	22/11/2007
Primero	24728	22/11/2007
Segundo	24728	22/11/2007
Tercero	24728	22/11/2007
Cuarto	24728	22/11/2007
Quinto	24728	22/11/2007

La señora **Amalia Camacho Arias**, identificado con cédula de ciudadanía N° 63.459.268, en calidad de Rectora del establecimiento educativo denominado **COLEGIO EL OASIS**, presentó a la Secretaría de Educación de Antioquia propuesta integral de clasificación en el **Libertad Vigilado**, para las jornada **COMPLETA** de Tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros Periódicos para el año escolar 2025.

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

Con relación al concepto “Seguro de Accidente”: Se le recuerda al establecimiento educativo que “La adquisición del seguro estudiantil, es estrictamente voluntaria, ya que se considera que no existe una obligación legal para los establecimientos educativos de ofrecer a sus estudiantes un seguro de vida o accidentes personales, teniendo en cuenta que de acuerdo con el artículo 157 de la ley 100 de 1993 todos los estudiantes deben estar amparados por el sistema de seguridad social, ya sea como beneficiarios del régimen contributivo o como parte del régimen subsidiado”, según lo dispuesto en el link: sac.mineduccion.gov.co/faqs.php?a=10.

Conceptos como: “Certificados de estudio” deben entregarse gratuitamente y sólo pueden cobrarse copias adicionales que sean solicitadas por las familias, acatando las recomendaciones sugeridas por el Ministerio de Educación.

De igual forma conceptos como “Derechos de grados” pueden cobrarse de forma voluntaria, de manera que quienes no los paguen no participarán en las celebraciones, pero deben recibir todos los documentos que acreditan su graduación.

Se informa que no es posible autorizar el incremento solicitado, debido a que la entidad ha pasado de un régimen **controlado** a un régimen **vigilado**. En virtud de este cambio, debe aplicarse la **última tarifa vigente** reconocida bajo el régimen anterior.

El **COLEGIO EL OASIS** cumple con los siguientes porcentajes para el incremento de costos 2025: Incremento básico IPC (**6,12%**), Índice de permanencia en desempeño Alto (**0,50%**), Régimen de Libertad Vigilada (**0,46%**), para un total de **7,08%** para el año 2025. Sin embargo, en concordancia con el acta de aprobación del acuerdo de concejo directivo N°11 del 01 de octubre de 2024, se procederá a autorizar un porcentaje para el primer año **7.08%** para los siguientes grados.

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **COLEGIO EL OASIS – DANE: 305893001901**,, del Municipio de **YONDÓ** Departamento de Antioquia"

Considerando lo anterior, la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia concluyó que es procedente proyectar el acto administrativo de Autorización de Tarifas de Matrícula y Pensión dentro del régimen de **Libertad Vigilado**.

Por lo expuesto, el Secretario de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN. Autorizar al establecimiento educativo privado, **COLEGIO EL OASIS**, de propiedad de la **CORPORACIÓN RENOVACIÓN EDUCATIVA DE ANTIOQUIA - CREA** , ubicado en carrera 47 N° 48 - 06 del Municipio de **YONDÓ**, Teléfonos: 3116758859, correo electrónico: oasisyondo2020@hotmail.com; en jornada **COMPLETA**, calendario A, número de **DANE: 305893001901**, el cobro de Tarifas- de Matrícula, Pensión y Otros cobros Periódicos, dentro del régimen de Régimen **de Libertad Vigilado** para el año académico 2025, el primer grado autorizado es Prejardín:

Porcentaje de incremento	Programas	Normativa
7.08%	Primer Grado	"Parágrafo 2. Resolución del Ministerio de Educación N° 016763 Del 30 De Septiembre 2024, Artículo 6. Los establecimientos educativos de carácter privado clasificados en el régimen de libertad regulada podrán fijar libremente la tarifa del primer grado o CLEI autorizado".
7.08%	Siguientes Grados	"Para los siguientes grados, el incremento deberá aplicarse sobre la tarifa autorizada para el grado y año anterior". Resolución del Ministerio de Educación N° 016763 Del 30 De Septiembre 2024, artículo 6.

ARTÍCULO SEGUNDO: TARIFA GRADOS OFRECIDOS. Autorizar al establecimiento, **COLEGIO EL OASIS**, las Tarifas por concepto de Matrícula y pensión para el año escolar 2025 en los siguientes valores. El primer grado que ofrece el establecimiento educativo es Prejardín.

Grado	Tarifa anual 2025- Calendario A	Matrícula	Tarifa anual pensión	Pensión (10)
Prejardín	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Jardín	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Transición	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Primero	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Segundo	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Tercero	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **COLEGIO EL OASIS – DANE: 305893001901**, del Municipio de **YONDÓ** Departamento de Antioquia"

Cuarto	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950
Quinto	\$1.011.086	\$ 71.585	\$ 939.501	\$ 93.950

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

ARTÍCULO TERCERO: OTROS COBROS PERIODICOS. Autorizar por concepto de otros cobros para el año escolar 2025 únicamente las siguientes tarifas:

OTROS COBROS PERIODICOS	GRADOS	Valor Anual 2025
Ceremonia grado (Voluntario)	5°	\$ 230.000
Certificados de constancia (voluntario)	Todos	\$ 15.000

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaría de Educación de Antioquia, a través de sus diferentes instancias y acorde al reglamento territorial de Inspección y Vigilancia, velará por el cabal cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994 para que los costos educativos estén dentro de los conceptos estrictamente Autorizados por la reglamentación vigente, especialmente que: *"Los Establecimientos Educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de Asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos"*.

ARTÍCULO QUINTO: Las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos autorizados en el presente acto administrativo deberán ser incorporados al Manual de Convivencia con el procedimiento aplicable a modificaciones del PEI y darse a conocer a los padres de familia al momento de la matrícula, de conformidad con la Guía N° 4 versión 10 del MEN y el numeral 9, Artículo 2.3.3.1.4.1. Del Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: El establecimiento educativo denominado, **COLEGIO EL OASIS**, en el término de 2 días hábiles, posteriores a la notificación de este acto administrativo, debe solicitar la apertura del aplicativo EVI para los años 2023 y 2024 para realizar los respectivos ajustes, informar y enviar las evidencias de los demás ajustes y correcciones debidamente radicados, a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento. En el caso de no dar claridad sobre las inconsistencias se procederá a informar al proceso de inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación de Antioquia para los fines pertinentes.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Notificar el presente acto en forma personal al representante legal del establecimiento educativo. Si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, la cual se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del

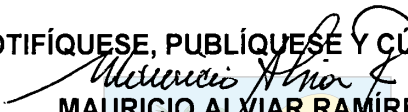
"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **COLEGIO EL OASIS – DANE: 305893001901**., del Municipio de **YONDÓ** Departamento de Antioquia"

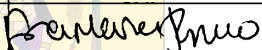
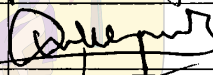
aviso en el lugar de destino, de conformidad con el Artículo 69 de la Ley 1437 del 18 de Enero de 2011.

La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales pone a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular 20160300000907 del 18 de Agosto de 2016.

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

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana María Franco Cárdenas Profesional Universitario		6/10/25
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz Profesional Universitario Daniel Felipe Ossa Sánchez Profesional Universitario		7 Oct 2025
Aprobó:	Iván Darío Uribe Naranjo Director Asuntos Legales		9-Oct-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



Radicado: S 2025060951992

Fecha: 15/10/2025



Tipo:
RESOLUCIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



RESOLUCIÓN N°

Por la cual se autoriza la clasificación en el Régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 **CIBERCOLEGIO UCN- DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** – Departamento de Antioquia

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 151° de la Ley 115 de 1994, artículo 6° numeral 6.2.13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, Resolución Nacional N° 017821 del 30 de septiembre de 2023, el Decreto 2024070003913 del 5 de Septiembre de 2024 “por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones,

CONSIDERANDO QUE:

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

La Ley 715 de 2001 estableció en el artículo 5 numeral 5.12 que corresponde a la Nación expedir la regulación sobre costos, tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en las instituciones educativas; a su vez en el artículo 6 numeral 6.2.13 de la misma ley, frente a los municipios no certificados, le corresponde a los departamentos vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.

De conformidad con el literal L del artículo 151 de la Ley 115 de 1994, modificado parcialmente por el artículo 1° de la Ley 1064 de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia, Que mediante la Circular 2023090000204 del 25 de septiembre del 2023.

La Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia, se fija el procedimiento para envió y radicación de los Costos Educación Formal Privados 2024.

El artículo 1 de la Ley 1269 de 2008, que modifica el artículo 203 de la Ley 115 de 1994 dispone que los establecimientos educativos no podrán exigir en ningún caso, por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones aportes a capital o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos. De igual manera establece que la violación de la prohibición, de exigir o solicitar cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en

“Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **CIBERCOLEGIO UCN– DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** Departamento de Antioquia”

especie, consagrada en este artículo será sancionada con multa que oscilará entre los cincuenta (50) y los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), previa comprobación de los hechos y, en caso de reincidencia se dispondrá el cierre definitivo del establecimiento educativo.

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

Que los establecimientos educativos o sus jornadas se clasifican en uno u otro régimen, dependiendo de la acreditación de los requisitos para cada uno de ellos, establecidos en los Artículos 2.3.2.2.2., 2.3.2.2.3.2. y 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de 2015.

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

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

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

La Resolución Nacional N° 016763 30 de septiembre 2024, establece los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2025.

El establecimiento educativo privado, **CIBERCOLEGIO UCN**, de propiedad de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, ubicado en la Cra. 21 No. 34B - 07 del municipio de **SANTA ROSA DE OSOS**, Teléfono: (604) 605 15 35, correo electrónico: rectoriacibercolegio@ucn.edu.co , en jornada **FIN DE SEMANA**, calendario A, número de DANE: **305686001228**, ofrece los siguientes **PROGRAMAS**:

Grado	Licencia de Funcionamiento	Fecha
CLEI 1	6189	03/06/2005
CLEI 2	6189	03/06/2005
CLEI 3	6189	03/06/2005
CLEI 4	6189	03/06/2005
CLEI 5	6189	03/06/2005
CLEI 6	6189	03/06/2005

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **CIBERCOLEGIO UCN- DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** Departamento de Antioquia"

El Señor **PBRO. GERMÁN ESTEBAN LOPERA PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98.522.009, en calidad de Representante legal del establecimiento educativo denominado **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, presentó a través del aplicativo EVI la propuesta integral de clasificación, en el **Libertad Regulada por certificación de calidad** para la jornada **FIN DE SEMANA** de Tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros Periódicos para el año escolar 2025.

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

Con relación al concepto "Seguro de Accidente": Se le recuerda al establecimiento educativo que "La adquisición del seguro estudiantil, es estrictamente voluntaria, ya que se considera que no existe una obligación legal para los establecimientos educativos de ofrecer a sus estudiantes un seguro de vida o accidentes personales, teniendo en cuenta que de acuerdo con el artículo 157 de la ley 100 de 1993 todos los estudiantes deben estar amparados por el sistema de seguridad social, ya sea como beneficiarios del régimen contributivo o como parte del régimen subsidiado", según lo dispuesto en el link: sac.mineducacion.gov.co/faqs.php?a=10.

Conceptos como: "Certificados de estudio" deben entregarse gratuitamente y sólo pueden cobrarse copias adicionales que sean solicitadas por las familias, acatando las recomendaciones sugeridas por el Ministerio de Educación.

De igual forma conceptos como "Derechos de grados" pueden cobrarse de forma voluntaria, de manera que quienes no los paguen no participarán en las celebraciones, pero deben recibir todos los documentos que acreditan su graduación.

El **CIBERCOLEGIO UCN** cumple con los siguientes porcentajes para el incremento de costos 2025: Incremento básico **IPC (6.12%)**, Clasificación por Acreditación de Calidad **(0,8%)**, Educación inclusiva **(0,25)** y nivel índice de Permanencia **(0,33%)** para un total de **7.5%** para el año 2025. Sin embargo, en concordancia con el acta de aprobación del acuerdo de concejo directivo N°07 del 15 de octubre de 2024, se procederá a autorizar un porcentaje del **7.5%** para todos los programas.

Considerando lo anterior, la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia concluyó que es procedente proyectar el acto administrativo de Autorización de Tarifas de Matrícula y Pensión dentro del régimen de **Libertad Regulada por certificación de calidad**.

Por lo expuesto, el Secretario de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RÉGIMEN. Autorizar al establecimiento educativo privado, **CIBERCOLEGIO UCN**, de propiedad de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, ubicado en la Cra. 21 No. 34B - 07 del municipio de **SANTA ROSA DE OSOS**, Teléfono: (604) 605 15 35, correo electrónico: rectoriacibercolegio@ucn.edu.co, en jornada **FIN DE SEMANA**, calendario A, número de DANE: **305686001228**, el cobro de Tarifas- de Matrícula, Pensión y Otros cobros Periódicos, dentro del régimen de Régimen de **Libertad Regulada por certificación de calidad** para el año académico 2025, el primer grado autorizado es programas:

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **CIBERCOLEGIO UCN– DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** Departamento de Antioquia"

Porcentaje de incremento	Programas	Normativa
7.5%	I, II, III, IV	"Parágrafo 2. Resolución del Ministerio de Educación N° 016763 Del 30 De Septiembre 2024, Artículo 6.Los establecimientos educativos de carácter privado clasificados en el régimen de libertad regulada podrán fijar libremente la tarifa del primer grado o CLEI autorizado".
7.5%	V y VI	"Para los siguientes grados, el incremento deberá aplicarse sobre la tarifa autorizada para el grado y año anterior". Resolución del Ministerio de Educación N° 016763 Del 30 De Septiembre 2024, artículo 6.

ARTÍCULO SEGUNDO: TARIFA PROGRAMAS OFRECIDOS EN JORNADA FIN DE SEMANA. Autorizar al establecimiento, **CIBERCOLEGIO UCN**, las Tarifas por concepto de Matrícula y pensión para el año escolar 2025 en los siguientes valores. El primer programa que ofrece el establecimiento educativo es CLEI I.

Grado	Tarifa anual 2025- Calendario A	Matrícula	Tarifa anual pensión	Pensión (10)
CLEI I	\$ 3.308.800	\$ 330.880	\$ 2.977.920	\$ 297.792
CLEI II	\$ 3.233.600	\$ 323.360	\$ 2.910.240	\$ 291.024
CLEI III	\$ 3.233.600	\$ 323.360	\$ 2.910.240	\$ 291.024
CLEI IV	\$ 3.233.600	\$ 323.360	\$ 2.910.240	\$ 291.024
CLEI V	\$ 1.383.525	\$ 138.353	\$ 1.245.173	\$ 124.517
CLEI VI	\$ 1.383.525	\$ 138.353	\$ 1.245.173	\$ 124.517

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

ARTÍCULO TERCERO: OTROS COBROS PERIODICOS. Autorizar por concepto de otros cobros para el año escolar 2025 únicamente las siguientes tarifas:

OTROS COBROS PERIODICOS	GRADOS	VALOR 2025
Constancia de desempeño	Todos los grados	\$ 12.000
Ceremonia de grado 11° (Voluntario)	Grado Once	\$ 107.500
Duplicado de diploma y certificado de acta de grado 11° (Voluntario)	Grado Once	\$ 55.000

PARÁGRAFO: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES: Las actividades que tradicionalmente han sido denominadas como "extracurriculares", pueden entenderse como ese otro conjunto de acciones y procesos que intencional y consensualmente se programan y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la educación expresados en la Ley 115 de 1994 y en cada Proyecto Educativo Institucional, que pueden ejecutarse a través de proyectos y/o programas de

"Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **CIBERCOLEGIO UCN- DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** Departamento de Antioquia"

formación complementaria, como una oportunidad para desarrollar habilidades e intereses particulares o mejorar el desempeño académico, personal y social de los alumnos. Tales actividades son viables en los establecimientos educativos privados, siempre y cuando se cumpla con los siguientes aspectos:

- Estipular y adoptar en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia, las actividades de este género que a la comunidad escolar ofrece la institución.
- Serán desarrolladas en tiempos escolares diferentes a los propios de la jornada escolar, previo cumplimiento de las intensidades horarias mínimas semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- Frente a estos costos se debe puntualizar de manera clara e incontrovertible, el carácter de voluntariedad que para el estudiante y su grupo familiar tienen estas actividades, las cuales serán cobradas solo a quienes opten por ellas y no podrán ser obligados a adquirir este servicio.
- El resultado de estas actividades, no debe tener ninguna incidencia en la evaluación académica que en áreas afines de aprendizaje se realiza a los alumnos, como tampoco en la información que se entrega al acudiente sobre el comportamiento social.
- Los cobros sobre estas actividades ofrecidas por la institución, los cuales se relacionan a continuación, serán sufragados de manera voluntaria por los padres de familia o acudientes de los alumnos que opten por realizarlas:

Concepto extracurriculares	Grados	Valor 2025
Semilleros de investigación y/o proyectos de innovación (Voluntario).	Todos los grados	\$ 600.000

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaría de Educación de Antioquia, a través de sus diferentes instancias y acorde al reglamento territorial de Inspección y Vigilancia, velará por el cabal cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994 para que los costos educativos estén dentro de los conceptos estrictamente Autorizados por la reglamentación vigente, especialmente que: *"Los Establecimientos Educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de Asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos"*.

ARTÍCULO QUINTO: Las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos autorizados en el presente acto administrativo deberán ser incorporados al Manual de Convivencia con el procedimiento aplicable a modificaciones del PEI y darse a conocer a los padres de familia al momento de la matrícula, de conformidad con la Guía N° 4 versión 10 del MEN y el numeral 9, Artículo 2.3.3.1.4.1. Del Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: El establecimiento educativo denominado, **CIBERCOLEGIO UCN**, en el término de 2 días hábiles, posteriores a la notificación de este acto administrativo, debe solicitar la apertura del aplicativo EVI para los años 2023 y 2024 para realizar los respectivos ajustes, informar y enviar las evidencias de los demás ajustes y correcciones debidamente radicados, a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento. En el caso de no dar claridad sobre las inconsistencias se procederá a informar al proceso de inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación de Antioquia para los fines pertinentes.

“Por la cual se autoriza la clasificación en el régimen y las tarifas de Matrícula, Pensión y Otros Cobros periódicos, para el año escolar 2025 al **CIBERCOLEGIO UCN- DANE: 305686001228**, del Municipio de **SANTA ROSA DE OSOS** Departamento de Antioquia”

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

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

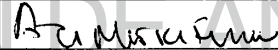
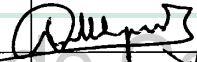
ARTÍCULO NOVENO: La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales pone a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular 20160300000907 del 18 de Agosto de 2016.

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

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ana María Franco Cardenas Profesional Universitario		21/10/25
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz Profesional Universitario Daniel Felipe Ossa Sánchez Profesional Universitario		9 Oct 2025
Aprobó:	Iván Darío Uribe Naranjo Director Asuntos Legales		9 Oct 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



Radicado: S 2025060952090

Fecha: 15/10/2025



Tipo:
RESOLUCIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACION DIRECTA”

LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E) DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, encargada en funciones mediante Decreto 2025070004426 del 10/10/2025 y posesionada en el cargo, actuando en virtud de la delegación contractual establecida en el Decreto No 2025070002693 del 17 de junio de 2025, y en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007 y el artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, mediante Decreto Departamental Decreto No 2025070002693 del 17 de junio de 2025 delegó la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, así como la función para ordenar el gasto y expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos y convenios sin consideración a la cuantía con relación a la operación y prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el Despacho del Gobernador y demás organismos, así como para la prestación del servicio del Programa Aéreo Social de Antioquia, en el (la) Subsecretario (a) de Servicios Administrativos.
2. Que la flota activa del Departamento actualmente corresponde a dos helicópteros de marca Bell, (Helicóptero B412 de matrícula HK-3578G, y helicóptero B407 de matrícula HK-4213G) y un avión (Cessna Grand Caravan 208B G1000 de matrícula HK-5116G.) Estas aeronaves hacen uso del respectivo espacio de parqueo en el hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera del Municipio de Medellín
3. Que como parte de la aviación civil del Estado, el Departamento de Antioquia tiene la responsabilidad por el control de la operación de sus aeronaves y asume la obligación de dar estricto cumplimiento a las exigencias que se establecen en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), expedidos por la UAEAC, y demás manuales y procedimientos establecidos por el Departamento, entre las que se cuenta el deber de disponer de un espacio locativo adecuado para parquear y proteger sus aeronaves (HK-3578G, HK-4213G y HK5116G), equipos de mantenimiento y apoyo terrestre, así como lo requerido para la administración y gestión de la operación aérea, considerando que ofrezca los servicios mínimos requeridos y una posición estratégica para las operaciones que se realizan.
4. Que la administración central del Departamento está ubicada en la ciudad de Medellín, capital del Departamento de Antioquia, donde se encuentra ubicado el aeropuerto Enrique Olaya Herrera, que ofrece una ubicación e infraestructura estratégica para las operaciones aéreas del Departamento de Antioquia con sus aeronaves, encontrándose en la zona céntrica del Valle de Aburrá y del Departamento, cuenta con una cobertura adecuada y servicios complementarios (Ej. combustible, mantenimiento, bomberos aeronáuticos, etc.). para la operación de las aeronaves, considerando además fácil acceso para el nivel central ya que la ubicación de este hangar en la zona del aeropuerto permite tener acceso desde el exterior con entrada independiente de la terminal principal y de hangares, la cual ha sido autorizada para su uso bajo la responsabilidad del Departamento de Antioquia, lo cual facilita los ingresos y salidas para las operaciones que se realiza. *JL*

5. Que la operación aérea del Departamento, siempre ha tenido como base el Aeropuerto Olaya Herrera en el Hangar 71, las contrataciones previas han sido siempre por el uso y goce del terreno, en los últimos años a manera de arrendamiento del mismo y no por las instalaciones existentes. Las construcciones, mejoras y mantenimientos han sido por cuenta del Departamento de Antioquia, con inscripción catastral mediante el artículo 3° de la Resolución de Catastro No.202050081323 de 23/12/2020, expedida por el Municipio de Medellín.
6. Que la SOCIEDAD OPERADORA DE AEROPUERTOS NORTE S.A.S. "OACN S.A.S. Y AIRPLAN S.A.S." (AIRPLAN) tiene a su cargo la administración, operación, explotación comercial, adecuación, modernización y mantenimiento de las terminales aéreas Olaya Herrera de Medellín, José María Córdova de Rionegro, Los Garzones de Montería, Antonio Roldán Betancur de Carepa, El Caraño de Quibdó y Las Brujas de Corozal.
7. Que desde octubre de 2017 hace parte del Grupo ASUR, operador aeroportuario internacional líder con una cartera de concesiones para operar, mantener y desarrollar 16 aeropuertos en el continente americano entre los que se cuenta el Contrato de Concesión No. 8000011 - OK de 2008, cuyo objeto es la *"Concesión para la administración, operación, explotación comercial, adecuación, modernización y mantenimiento de los aeropuertos Olaya Herrera (Medellín), El Caraño (Quibdó), Los Garzones (Montería), Antonio Roldán Betancur (Carepa) y Las Brujas (Corozal)"* y el plazo del contrato es como mínimo hasta el año 2032 y como máximo hasta el año 2048.
8. Que el Distrito de Medellín es titular del contrato de comodato sobre el inmueble en donde opera el aeropuerto Olaya Herrera de la ciudad de Medellín, el cual continúa vigente y es la municipalidad la que se beneficiará de la contraprestación que reconocerá el concesionario por la administración, operación y explotación del mismo durante la ejecución del contrato. De igual forma, la entidad estatal Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, no se ha liquidado, sigue vigente como una entidad pública descentralizada del orden Municipal, dedicada a la supervisión, inspección y vigilancia del contrato de concesión y responsable de la gestión eficiente de los recursos provenientes de la contraprestación económica generada.
9. Que de no contar con este espacio, sería necesario definir una solución para reubicar oportunamente el parqueo y sitio de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo a su tipología y posibilidades, además que permitan los servicios autorizados requeridos (tales como el de combustible), y reubicar las instalaciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE Departamental; consecuentemente con la forma que permita cancelar los costos que esto implique para dar la debida sostenibilidad.
10. Que la presente necesidad locativa podrá ser satisfecha mediante la suscripción de un contrato de arrendamiento con la SOCIEDAD OPERADORA DE AEROPUERTOS NORTE S.A.S. "OACN S.A.S. Y AIRPLAN S.A.S." operador concesionario del aeropuerto cuya propiedad es el Distrito de Medellín, puesto que éste cumple con las condiciones mínimas para el espacio de un hangar que aquí se requieren; previo trámite del procedimiento de Contratación Directa, consagrado en el artículo 2, numeral 4, literal i. de la Ley 1150 de 2007. Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015, indica que las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles, para lo cual, se verificaron las condiciones del mercado inmobiliario y se analizaron y compararon las condiciones del inmueble que satisfacen las necesidades identificadas para cumplir con el objeto contractual.
11. Que sociedad en mención, está en capacidad de proporcionar el bien objeto de arrendamiento, con las condiciones físicas que aquí se requieren y especifican. Es importante considerar que AIRPLAN en su calidad de arrendador, obliga al Departamento al cumplimiento de requisitos particulares en su posición como arrendatario y a las políticas que desde el concesionario se definan. *HP*

12. Que por lo expuesto, el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS requiere celebrar contrato de arrendamiento con la SOCIEDAD OPERADORA DE AEROPUERTOS CENTRO NORTE S.A.S. "OACN S.A.S. Y AIRPLAN S.A.S.", para "Permitir el uso y goce en calidad de arrendatario del terreno comprendido en el hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera del municipio de Medellín ubicado en la carrera 67# 1b-15"
13. Que cuando proceda el uso de modalidad de Contratación Directa, la Entidad lo debe justificar mediante acto administrativo conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. 20) Que la causal invocada para optar por la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa es la fundamentada en el artículo 2°, numeral 4, literal i y de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.11 Arrendamiento de bienes inmuebles.
14. Que el presupuesto para la presente contratación se soporta en los siguientes soportes;
- Certificado de disponibilidad presupuestal . CDP: 3500056312 – fecha de creación: 15.09.2025 – Valor \$70.486.719
 - Certificado Vigencias futuras:
CVF 2026: 6000003518 fecha creación 19.09.2025- Valor: \$ 348.823.761
CVF 2027: 6000003518 fecha creación 19.09.2025- Valor: \$ 380.217.739
15. Que no existiendo inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses que puedan viciar el presente contrato, es viable la contratación entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y la sociedad OPERADORA DE AEROPUERTOS CENTRO NORTE S.A.S, en calidad de CONTRATISTA.
16. Que el Comité interno de Contratación celebrado el día 22 de septiembre de 2025 según acta N° 48 y el Comité de orientación y seguimiento N° 052 del 02 de octubre de 2025, aprobaron dicha contratación.
17. Que los correspondientes Estudios y Documentos Previos N° 16823 podrán ser consultados en el expediente del contrato que reposa en la Subsecretaria de Servicios Administrativos

En mérito de lo expuesto el Subsecretario de Servicios Administrativos:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: JUSTIFICAR: Justificada la Modalidad de Selección del Contratista mediante Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015, conforme con la parte motiva del presente acto administrativo

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración de un contrato con LA SOCIEDAD OPERADORA DE AEROPUERTOS CENTRO NORTE S.A.S con NIT 900205407-1 cuyo objeto consiste en "Permitir el uso y goce en calidad de arrendatario del terreno comprendido en el hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera del Municipio de Medellín ubicado en la carrera 67 # 1B-15".

ARTÍCULO TERCERO. VALOR: El contrato tendrá un valor de CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M.L (\$ 469.811.147) IVA INCLUIDO, respaldado con las disponibilidades presupuestales enunciados los considerando.

ARTÍCULO CUARTO. PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de DIECISÉIS 16 meses contados desde la suscripción del acta de inicio. *ll*

ARTÍCULO QUINTO. RECURSOS: Contra el presente acto administrativo de adjudicación no procede recurso alguno, conforme al parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, el presente acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

ARTÍCULO SEXTO. NOTIFICACIONES: Notificar el contenido de la presente resolución a EQUIPARO SAS sociedad comercial identificada con NIT 890940618 - 3, representado legalmente por LUZ DENIS CANO ÁLVAREZ, en su calidad de Representante Legal, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.519.415 de Medellín, de conformidad con el artículo 66 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

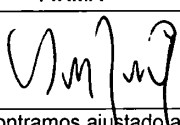
ARTÍCULO SÉPTIMO. PUBLICACIÓN: el presente Acto Administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del portal único de Contratación, acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDRA SÁNCHEZ MARÍN
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E) 

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Natalia Ruiz Lozano - Profesional Especializada Dirección Contractual		15-10-25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. 			



Radicado: S 2025060952132

Fecha: 15/10/2025

Tipo:

RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA”

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en especial las conferidas por el Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 y Decreto Departamental 2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto 2025070002693 del 17 de junio de 2025 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza que “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.
2. Que por medio del Decreto Departamental No. D 2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto 2025070002693 del 17 de junio de 2025, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó la función para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza No 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
3. Que el artículo 181 del Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 “Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”, establece como función de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, entre otras, “Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento”.
4. Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 señaló que cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo.
5. Que, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, la **contratación directa** procede cuando, por la naturaleza del contrato, no exista pluralidad de oferentes en el mercado, situación que se configura en el comodato de un bien inmueble, que por disposición legal únicamente puede entregarse en uso a las entidades mencionadas en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989.
6. Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 reconoce como contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, dentro de los cuales se encuentra el comodato, definido en el artículo 2200 del Código Civil como aquel contrato en el cual una parte entrega gratuitamente a otra un bien mueble o inmueble para su uso, con la obligación de restituirlo al término del mismo.

7. Que de conformidad con el artículo 40 de la ley 80 de 1993: “Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración...”.
8. Que el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 prevé que: “Las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables”.
9. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante concepto C-799 de 2022, ha precisado que los contratos de comodato de inmuebles celebrados por entidades estatales con las entidades habilitadas por la Ley 9 de 1989, se enmarcan en la **modalidad de contratación directa**, al no existir pluralidad de oferentes y tratarse de un contrato gratuito.
10. Que el Departamento de Antioquia es el propietario inscrito del bien inmueble adquirido mediante escritura pública número 953 del 3 de mayo de 1916 de la Notaria Primera de Medellín, ubicado en la Diagonal 44 número 31-70, del paraje Fontidueño Municipio de Bello, Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria número 01N-469892, con área de terreno de 28.507 m² (Catastral) y construcción de 14.341,05 m² (Catastral).
11. Que el señor el señor Wilmer Alberto Olivares Torres mediante el oficio 2025010445596, actuando en su condición de representante legal delegado de la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de Los Dolores, solicitó la celebración de un nuevo contrato de comodato sobre el inmueble mencionado, con fin de continuar con el funcionamiento de la Escuela de Trabajo San José.
12. Que en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se han elaborado los correspondientes estudios y documentos previos para *“Entregar a título de Comodato a la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de Los Dolores, el bien inmueble propiedad del Departamento de Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria 01N-469892, ubicado en la Diagonal 44 número 31-70 del paraje Fontidueño Municipio de Bello, Antioquia.”*, por un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio, los cuales pueden ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II – o en la Dirección de Bienes y Seguros, en la Calle 42B No. 52-106, oficina 315, piso 3, Centro Administrativo Departamental.
13. Que, por tratarse de un contrato de comodato o préstamo de uso, el contrato se suscribirá a título gratuito y en consecuencia no se requiere disponibilidad presupuestal, no obstante, si bien el presente contrato de comodato no afecta el presupuesto de las entidades que lo suscriben, para efectos contables y fiscales, el valor del contrato será el valor del inmueble registrado en SAP, que es la suma de **TREINTA Y DOS MIL UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$ 32.001.585.533)**.
14. Que, en sesión ordinaria del 17 de agosto de 2025, según acta No. 09-2025, el Comité de Administración de Bienes del Departamento de Antioquia, recomendó la entrega a título de comodato a la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra

Señora de Los Dolores, bien inmueble propiedad del Departamento de Antioquia ubicado en la Diagonal 44 número 31-70 del paraje Fontidueño Municipio de Bello Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria 01N-469892, con un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio; en igual sentido fue recomendado por el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, el día 25 de septiembre de 2025, según Acta No. 48 y por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación el día 10 de octubre de 2025, según Acta 054-2025.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DECLARAR justificada la modalidad de contratación directa consagrada en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, para “Entregar a título de Comodato a la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de Los Dolores, el bien inmueble propiedad del Departamento de Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria 01N-469892, ubicado en la Diagonal 44 número 31-70 del paraje Fontidueño Municipio de Bello, Antioquia.”, por un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ARTICULO SEGUNDO. Por tratarse de un contrato de comodato o préstamo de uso, el contrato se suscribirá a título gratuito y en consecuencia no se requiere disponibilidad presupuestal, no obstante, si bien el presente contrato de comodato no afecta el presupuesto de las entidades que lo suscriben, para efectos contables y fiscales, el valor del contrato será el valor del inmueble registrado en SAP, que es la suma de **TREINTA Y DOS MIL UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$ 32.001.585.533).**

ARTICULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, a través del Portal Único de Contratación.

ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Carlos Allén Marín G. / Profesional Universitaria / Dirección de Bienes y Seguros		15/10/25
Revisó	Laura Elorza Rodríguez. / Profesional Universitaria / Dirección de Bienes y Seguros		15/10/25
Aprobó	Pedro Pablo Agudelo Echeverri / Director de Bienes y Seguros		15/10/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Radicado: S 2025060952137
Fecha: 15/10/2025



Tipo:
RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA”

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales que le confieren la Ley 80 de 1993, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en especial las conferidas por el Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 y Decreto Departamental 2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto 2025070002693 del 17 de junio de 2025 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza que “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.
2. Que el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 de la misma norma.
3. Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 señaló que cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo.
4. Que por medio del Decreto Departamental No. D 2025070000089 del 3 de enero de 2025, modificado por el Decreto 2025070002693 del 17 de junio de 2025, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, delegó la función para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Departamento de Antioquia, así como la función para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar contratos o convenios sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza No 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.
5. Que el artículo 181 del Decreto con fuerza de Ordenanza 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024 “Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”, establece como función de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, entre otras, “Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento”.
6. Que el Departamento de Antioquia es el propietario del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. 005-29464, ubicado en el corregimiento la Cámara, vereda El León, del Municipio de Salgar, adquirido por el Departamento de Antioquia, mediante Escritura Pública número. 435 del 18 de diciembre de 1987, de la Notaría Única de Concordia.

7. Que la señora **Alexandra María Herrera Quijano**, en su calidad de **alcaldesa del municipio de Concordia**, solicitó la celebración de un nuevo contrato de comodato con el fin de garantizar la continuidad en el uso del inmueble destinado al desarrollo de actividades de carácter público y social.
8. Que en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se han elaborado los correspondientes estudios y documentos previos para “Entregar a título de comodato al municipio de Concordia, el inmueble propiedad del Departamento de Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria número 005-29464 ubicado en el corregimiento la Cámara, vereda El León, del Municipio de Salgar”, por un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio, los cuales pueden ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II – o en la Dirección de Bienes y Seguros, en la Calle 42B No. 52-106, oficina 315, piso 3, Centro Administrativo Departamental.
9. Que, Por tratarse de un comodato o préstamo de uso, el contrato se suscribe a título gratuito y en consecuencia no se requiere disponibilidad presupuestal. No obstante, si bien el presente contrato de comodato no afecta el presupuesto de las entidades estatales que lo suscriben, para efectos fiscales se toma el valor contable del inmueble registrado en el SAP la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 1.800.000).
10. Que en sesión ordinaria del 17 de septiembre de 2025, según acta No. 09-2025, el Comité de Administración de Bienes del Departamento de Antioquia, recomendó la entrega a título de comodato al municipio de Concordia el Inmueble propiedad del Departamento de Antioquia identificado con matrícula inmobiliaria No. 005-29464 ubicado en el corregimiento la Cámara, vereda El León, del Municipio de Salgar, con un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio; en igual sentido fue recomendado por el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, el día 25 de septiembre de 2025, según Acta No. 48-2025 y por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación el día 10 de octubre de 2025, según Acta 054-2025.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DECLARAR justificada la modalidad de contratación directa consagrada en el literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, para “*Entregar a título de comodato al municipio de Concordia, el inmueble propiedad del Departamento de Antioquia, identificado con matrícula inmobiliaria número 005-29464 ubicado en el corregimiento la Cámara, vereda El León, del Municipio de Salgar*”, por un plazo de Cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

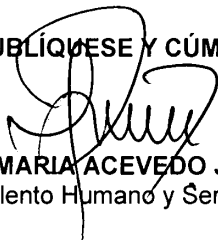
ARTICULO SEGUNDO. Por tratarse de un comodato o préstamo de uso, el contrato se suscribe a título gratuito y en consecuencia no se requiere disponibilidad presupuestal. No obstante, si bien el presente contrato de comodato no afecta el presupuesto de las entidades estatales que lo suscriben, para efectos fiscales se toma el valor contable del inmueble registrado en el SAP la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 1.800.000).

ARTICULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, a través del Portal Único de Contratación.

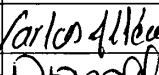
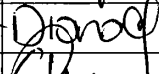
ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Carlos Allén Marín Giraldo. / Profesional Universitaria / Dirección de Bienes y Seguros		15/10/25
Revisó	Diana Marcela David Hincapié. / Profesional Universitaria / Dirección de Bienes y Seguros		15/10/25
Aprobó	Pedro Pablo Agudelo Echeverri / Director de Bienes y Seguros		15/10/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de octubre del año 2025.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 87 00 - Extensión 8701 - 8702
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa

*"Antes de imprimir este documento
considere si es estrictamente necesario.
El medio ambiente es responsabilidad de todos"*