



Medellín, 29/11/2021

Doctores

JUAN CORREA MEJÍA

Secretario de Educación

JULIÁN FELIPE BERNAL VILLEGAS

Profesional universitario

Secretaría de Educación

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Asunto: Entrega de informe de gestión

Respetados doctores,

De la manera más atenta me permito presentar informe de entrega del cargo de director de asuntos legales de la Secretaría de Educación, para lo cual me permito señalarles lo siguiente.

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	CARLOS EDUARDO CELIS CALVACHE
CARGO	Director Técnico- Asuntos Legales- Secretaría de Educación.
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	2 de marzo de 2021
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Entrega por traslado horizontal
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O	12 de noviembre de 2021



SC4887-1





RATIFICACIÓN	
---------------------	--

2. FUNCIONES ASIGNADAS

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Departamental 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado parcialmente por la Ordenanza 23 de septiembre de 2021, las funciones de la Dirección de Asuntos Legales son las siguientes:

DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES – EDUCACIÓN

1. Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, en las diferentes modalidades.
2. Adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Secretario de Educación para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
3. Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.
4. Elaborar los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento.
5. Proyectar el acto administrativo que adopta el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.
6. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
7. Dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios.



SC4887-1



8. Garantizar la debida respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente, con eficiencia, eficacia y efectividad.
9. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación y revisar los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.
10. Garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho.

3. RESUMEN EJECUTIVO DE GESTIÓN

Para cumplir con las funciones asignadas la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación, se divide en tres áreas a saber:

- Proceso de acreditación, legalización y reconocimiento,
- Proceso de contratación
- Asesoría legal

3.1. PROCESO DE ACREDITACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO

En el siguiente cuadro descriptivo se puede evidenciar las gestiones que se tramitaron para cumplir con las metas y funciones asignadas a la dirección:

N°	Denominación del Trámite	Total
1	Autorización de calendario académico especial de los municipios no Certificados del departamento de Antioquia	53
2	Autorización de costos instituciones privadas que ofrezcan el servicio en educación para el trabajo y el desarrollo humano en los municipios no certificados del departamento de Antioquia	1
3	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	87



SC4887-1

4	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación regular y educación para el trabajo y el desarrollo humano	30
5	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	22
6	Expedición de certificado de registro del título para graduaciones antes del año 1994	166
7	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	35
8	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	38
9	Novedades relativas a la legalidad de establecimientos educativos privados para la educación formal y de educación para el trabajo	44
10	Refrendación de certificados de estudio y títulos que van para el exterior	402
11	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	75
12	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	28
13	Reorganización de establecimientos educativos oficiales y reconocimiento de carácter oficial a un establecimiento educativo de carácter público de un municipio no certificado del departamento de Antioquia	76
Gran total		1057

3.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN



SC4887-1



El objetivo del proceso es cumplir con la función que tiene la Secretaría de Educación de adquirir los bienes, servicios y obra pública que requiera la Administración Departamental, para cumplir con sus fines y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

Es necesario señalar que, dentro de la secretaría de educación, estas actividades tienen aplicación en todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Se compone de tres etapas, a saber:

Etapa pre contractual,
Etapa contractual
Etapa post contractual

La etapa precontractual, consiste en asesoría y acompañamiento para elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional.

La etapa contractual, inicia con la suscripción del contrato, en la cual se asesora al supervisor del contrato en lo que considere.

La etapa post contractual, inicia con el vencimiento del plazo contractual y finaliza con la liquidación del contrato.

Actividades Etapa Planear

1. Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obra pública requeridos.
2. Consultar la Jurisprudencia aplicable al proceso contractual.
3. Consultar todos los Actos Administrativos aplicables al Proceso de Contratación Administrativa.
4. Recopilar la información documental del SIG asociada al proceso.
5. Identificar los recursos necesarios para la gestión.



SC4887-1



6. Analizar el Manual de Supervisión e Interventoría
7. Analizar el Manual de Contratación Pública
8. Realizar la comprensión de la organización y su contexto (definición y actualización de la matriz DOFA).
9. Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
10. Identificar riesgos y oportunidades
11. Definir acciones para abordar riesgos y oportunidades

Actividades Etapa Hacer:

1. Desarrollar etapa precontractual de todas las modalidades de selección
2. Desarrollar la etapa contractual y poscontractual
3. Socializar las labores de supervisión e interventoría
4. Gestionar las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas).

Actividades Etapa Verificar:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría
2. Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso
3. Seguimiento al Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
4. Seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría
5. Análisis de las PQRSD asociadas a la contratación.
6. Análisis Auditorias.
7. Supervisión e interventoría de contratos.
8. Verificar la eficacia de las acciones del proceso ((incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas

Actividades Etapa Actuar:

1. Acciones de mejoramiento: acciones correctivas, preventivas y de mejora.



SC4887-1



2. Políticas de operación: actos administrativos, circulares y directrices en general.

Las actividades efectuadas en materia contractual se evidencian en el siguiente cuadro:

CONTRATACIÓN DIRECTA		
ARRENDAMIENTO	44.241.463	1
INTERADMINISTRATIVO	41.282.835.950	6
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA JURIDICA	49.718.773.618	6
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	99.584.147	6
Total CONTRATACIÓN DIRECTA	91.145.435.178	19
LICITACIÓN PÚBLICA		
NO APLICA	8.443.515.330	1
Total LICITACIÓN PÚBLICA	8.443.515.330	1
MÍNIMA CUANTÍA		
NO APLICA	75.158.474	2
Total MÍNIMA CUANTÍA	75.158.474	2
OTRO TIPO DE CONTRATOS		
CONVENIO DE ASOCIACION	4.927.403.419	6
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	575.000.000	1
Total OTRO TIPO DE CONTRATOS	5.502.403.419	7
SELECCIÓN ABREVIADA		
MENOR CUANTÍA	4.109.240.275	12
SUBASTA INVERSA	2.164.743.962	1
TIENDA VIRTUAL	999.286.101	1
Total SELECCIÓN ABREVIADA	7.273.270.338	14
Total general	113.622.160.888	45

3.3. ASESORÍA LEGAL

En esta sección de la dirección, se asesora, en virtud de la transversalidad de la dependencia, a las subsecretarías, en temas como elaboración de actos administrativos, en todos los temas relacionados con la secretaría, en temas como los que se relacionan a continuación.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL



- Actos administrados relacionados con la situación laboral de los docentes de Antioquia,
- Zonas de difícil acceso
- Prestaciones sociales de docentes
- Escalafón docente
- Reconocimiento de pensiones
- Cobertura educativa

A su vez, desde la dirección se acompaña en materia de conflicto colectivo, para lo cual se asesoró en la defensa de la negociación de pliego de solicitudes presentados por los sindicatos ADIDA, USDIDEA, ADNEA y ASORIENTADORES.

En materia de negociación de pliego de solicitudes, se fungió como negociador, se asistió a la mesa de negociación, se elaboraron en forma conjunta las actas de reunión y se revisó la legalidad de las peticiones.

En materia de tutelas, se contestaron, con fecha de corte del 11 de noviembre de 2021, 691 tutelas, tal y como se evidencia en informe de la profesional Maida Dionis Bedoya, encargada del reparto de tutela. Veamos:



SC4887-1



INFORME TUTELAS 2021

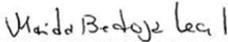
FECHA ELABORACIÓN: 11 de noviembre de 2021

SERVIDORA: MAIDA DIONIS BEDOYA LEAL, CC 43202239

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES

Total acciones de tutela tramitadas en la Secretaría de Educación año 2021: 691

Cordialmente


MAIDA DIONIS BEDOYA LEAL
CC 43 202.239
Profesional Universitaria

El proceso de respuesta de procesos judiciales de acción de tutela, tiene un riesgo adicional, esto es, las órdenes de arresto, multa derivadas de incidentes de desacato, para lo cual se realizan todas las acciones necesarias para evitar esas sanciones y en caso de presentarse, se efectúan solicitudes de revocatoria para evitar su configuración.

Para cumplir con las exigencias particulares que requiere el sector educativo, es necesario, aplicar en las normas generales de educación, a saber:

Norma	Descripción Norma
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y



SC4887-1

Norma	Descripción Norma
	competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia, la transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 70 de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Decreto Reglamentario 1978 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Decreto 1851 de 2015	Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Resolución 7797 de 2015	Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

4. PERSONAL A CARGO

Relación por NUC y funcionario:



SC4887-1

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	NUC	CARGO
DAVID EDUARDO CABALLERO GAVRIA	1.040.030.535	219	2	2000006338	Profesional Universitario
CRISTIAN FERNANDO ROSERO	10.299.801	219	2	2000006337	Profesional Universitario
GEORGINA MARIA PALACIO BERRIO	32.090.927	219	2	2000006280	Profesional Universitario
CECILIA MARIA URREA ZULUAGA	43.516.156	219	2	2000006336	Profesional Universitario
MARTHA LUCIA RESTREPO TERREROS	43.510.693	219	2	2000006316	Profesional Universitario
JOHN JAIRO MARULANDA DIAZ	70.568.452	219	2	2000006832	Profesional Universitario
ADRIANA ESPINOSA GOMEZ	43.989.467	407	4	2000001434	Auxiliar Administrativo
BEATRIZ ELENA CÉSPEDES MUÑOZ	42.877.991	219	3	2000004549	Profesional Universitario
MAIDA DIONIS BEDOYA LEAL	43.202.239	219	3	2000001315	Profesional Universitario
EDGAR MAURICIO DURANGO HOYOS	71.642.758	219	3	2000004550	Profesional Universitario
JOHN ALBERTO RIVERA RIVERA	71.611.750	219	3	2000004551	Profesional Universitario
TERESITA ALIRIA MEDINA	43.500.774	407	5	2000001356	Auxiliar Administrativo
EUCLIDES ALVARO LONDOÑO LONDOÑO	98.481.943	222	5	2000004509	Profesional Especializado
LUIS HERNANDO RIASCOS NARVAEZ	98.377.851	219	3	2000006321	Profesional Universitario
OSCAR ALONSO SANCHEZ MURIEL	70.562.992	219	2	2000006335	Profesional Universitario
MARIA TERESA SUÁREZ CÁRDENAS	1.036.629.643	440	4	2000005924	Secretario

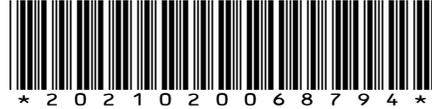
En este punto es necesario señalar que la funcionaria Adriana Espinoza Gómez, se encuentra en plan de mejoramiento en los siguientes términos:

- Notificar por Mercurio los diferentes actos administrativos expedidos en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento, ya sea de forma virtual, personal o por aviso y atención al público en general y responder oportunamente sus inquietudes vía presencial, virtual o telefónica, con el fin de garantizar la prestación de un servicio integral y oportuno.
- La servidora debe interiorizar la importancia de asistir a su sitio de trabajo y en caso de inasistencia, debe justificar a su jefe inmediato en forma oportuna.

5. RELACIÓN DE ACTIVOS



SC4887-1



A continuación, se presenta el acta de inventario con su correspondiente constancia de recibido.

<p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>		<p>ACTA INICIAL DE INVENTARIO Y/O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</p>		<p>Código: FO-M7-P1-030</p>
				<p>Versión: 3</p>
				<p>Fecha de aprobación: 26/08/2016</p>
<p>Me comprometo a hacer buen uso de los activos fijos que recibo, cuidar de sus partes como (Software, licencias y sistema operativo), no retirar, ni borrar los adhesivos que contienen los seriales y la placa de identificación de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros</p>		<p>N° de ACTA (Uso exclusivo Dirección de bienes)</p>		<p>FECHA (Uso exclusivo Dirección de bienes)</p>
<p>FECHA: 12/11/2021</p>				
<p>Secretaría de Origen: Educación</p>		<p>Secretaría de Destino: Educación</p>		
<p>Dependencia: Asuntos legales</p>		<p>Dependencia: Asuntos Legales</p>		
<p>Funcionario que Entrega: Carlos Eduardo Celis Calvache</p>		<p>Funcionario Que Recibe: Julián Felipe Bernal Villegas</p>		
<p>Motivo: Retiro <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>PISO: 4 PUESTO: EXT: 8459</p>		
PLACA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	MARCA / MODELO	SERIAL	
G100014356	ARCHIVADOR METALICO		SIN SERIAL	
G100027897	T-BEXJL0ALA8919C. M-FCMHHC9292NCI	COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0456)	MXL7462DKP	
G100028709	T-BEXJL0BCP87943. M-FCMH0A6795CAU	COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG1167)	MXL7462DC0	
G100005734	MESA PARA REUNIONES 4 PUESTOS	MESA REDONDA	SIN SERIAL	
G100005735	FIJA SIN BRAZOS TAPIZADA	SILLA INTERLOCUTORA	SIN SERIAL	
G100005736	SILLA INTERLOCUTORA	FIJA SIN BRAZOS TAPIZADA	SIN SERIAL	
G100005737	SILLA INTERLOCUTORA	FIJA SIN BRAZOS TAPIZADA	SIN SERIAL	
G100005738	SILLA INTERLOCUTORA	FIJA SIN BRAZOS TAPIZADA	SIN SERIAL	
G100005739	SILLA INTERLOCUTORA	FIJA SIN BRAZOS TAPIZADA	SIN SERIAL	
G021778	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS		
G100004841	TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO 8MM 1.20 X 80 CMS	TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO 8MM 1.20 X 80 CMS		
G100011268	TELEFONO IP - ALCATEL - 8028		FCN143162900	
G100013152	DISCO DURO DE 2TB			
<p>Funcionario que Entrega: </p>		<p>Recibe: </p>		<p>Vo. Bo. Vigía del Patrimonio</p>
<p>CEDULA: 15370065</p>		<p>Cédula: 71374956</p>		<p>Cedula:</p>
<p>V"B" Del Jefe quien autoriza</p>		<p>V"B" Del Jefe que recibe</p>		
<p>NOTA: RECUERDE QUE SI VA A TRASLADAR LOS BIENES A OTRO PISO, DEPENDENCIA O FUERA DEL EDIFICIO, EL ACTA INICIAL DE INVENTARIO DEBE SER FIRMADO POR LAS PARTES DE LOS EFECTOS QUE ESTAN AUTORIZANDO, DE LO CONTRARIO NO SE FIRMA ESTE CAMPO.</p>				

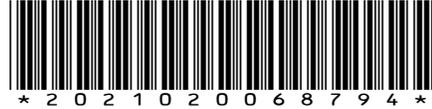
6. RECOMENDACIONES

En el área de contratación

- Buchadó: El contrato para construir una institución educativa en Buchadó, del Municipio de Vigía del Fuerte, se celebró en el año 2020, con un plazo de cuatro meses. El plazo se ha venido prorrogando como consecuencia



SC4887-1



diferentes factores, especialmente climáticos, por la ubicación donde se ejecuta el contrato. A su vez, como consecuencia del incremento del acero, se efectuó un reconocimiento avalado por la interventoría, para evitar un desequilibrio económico. La recomendación es prorrogar el contrato por seis meses, hasta mayo de 2022, con la respectiva adición y prórroga del contrato de interventoría.

- Liquidación de convenio Municipio de San Pedro de los Milagros: Se trata de un convenio con una obra inconclusa, sin recursos. Para liquidar el contrato se solicitó concepto de la secretaría general, es por ello, que se recomienda liquidar antes de que se venza el plazo correspondiente.
- Liquidación de convenio Municipio de Sopetrán: Se trata dos convenios con una obra inconclusa, con recursos, se recomienda liquidar antes de vencerse el término establecido en la norma.
- Contrato de prestación de servicios Universidad de Antioquia: La prórroga y adición del contrato cuenta con vigencia futura, está aprobado en el comité de orientación, por lo tanto, se recomienda suscribir la respectiva minuta.

Temas de planta

- Viabilidad de la planta administrativa Sistema General de Participaciones: Se debe hacer seguimiento a la viabilización de la planta que establece el Ministerio de Educación cada año.
- Certificación educativa del Municipio de La Estrella: Existe un acto administrativo que establece que el Municipio de La Estrella, cumple con los requisitos para certificarse, para lo cual se plantea un cronograma de entrega. Se recomienda elevar concepto dirigido al Ministerio de Educación para que se pronuncie sobre la posibilidad de desagregar la planta para adiccionarla a La Estrella durante la Ley de Garantías Electorales.

Espero haber dado claridad en los puntos señalados, me encuentro atento a complementarlo en lo que considere.

Atentamente,

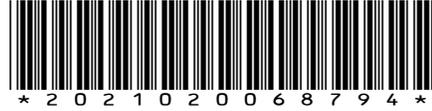


SC4887-1





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL



CARLOS EDUARDO CELIS CALVACHE
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

Con copia:

Carlos Arturo Betancur Castaño- Gerente de Auditoría Interna
Julián Felipe Bernal Villegas- Profesional Especializado- Educación
Héctor Manuel Hoyos Meneses – Director de Control Interno



SC4887-1

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 12 - Teléfonos 57 (4) 383 90 02 / 383 92 11 - Medellín - Colombia