

Medellín, abril 08 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°. 24.988 - 48 páginas

SUMARIO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



Sumario Resoluciones abril 2025

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2025060166001	Abril 07	3	2025060166038	Abril 07	17
2025060166002	Abril 07	5	2025060166041	Abril 07	31
2025060166003	Abril 07	7	2025060166078	Abril 08	37
2025060166004	Abril 07	9	2025060166097	Abril 08	40
2025060166032	Abril 07	12	2025060166098	Abril 08	44

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia



Radicado: S 2025060166001

Fecha: 07/04/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION**

RESOLUCION

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE REFORMA DE ESTATUTOS A LA
JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA VERDE KILOMETRO 1 DEL
MUNICIPIO DE CAREPA (ANT.)"**

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ordenanza 50 de 2023, 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA VERDE KILOMETRO 1**, del municipio de **CAREPA (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 1018 del 28/02/1987 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicitó a través de su Representante Legal, se inscriba la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en la ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 191 del 16/06/2024. Las modificaciones aprobadas propendieron por la **ACTUALIZACIÓN DE LEY**.

Que la La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA VERDE KILOMETRO 1**, del municipio de **CAREPA (ANT.)**, con Personería Jurídica número 1018 del 28/02/1987 otorgada por GOBERNACION DE ANTIOQUIA.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION

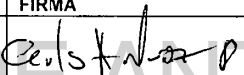
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal (presidente-a), conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental, cumplido este requisito surte sus efectos legales.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CATALINA MORENO CRUZ
Directora De Participación Comunitaria Y Ciudadana
Secretaría De Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carlos Augusto Muñoz Paniagua- Profesional Universitario- Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana, CMUNOZPA		04/04/2025
Los 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			

República de Colombia



Radicado: S 2025060166002

Fecha: 07/04/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION

"POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE REFORMA DE ESTATUTOS A LA
JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA BLANCA DEL MUNICIPIO DE
NECOCLÍ (ANT.)"

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ordenanza 50 de 2023, 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA BLANCA**, del municipio de **NECOCLÍ (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 7808 del 08/11/1974 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, solicitó a través de su Representante Legal, se inscriba la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en la ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 149 del 02/12/2024. Las modificaciones aprobadas propendieron por la ACTUALIZACIÓN DE LEY.

Que la La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA CASA BLANCA**, del municipio de **NECOCLÍ (ANT.)**, con Personería Jurídica número 7808 del 08/11/1974 otorgada por GOBERNACION DE ANTIOQUIA.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal (presidente-a), conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental, cumplido este requisito surte sus efectos legales.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ

Directora De Participación Comunitaria Y Ciudadana
Secretaría De Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carlos Augusto Muñoz Paniagua- Profesional Universitario- Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana. CMUNOZPA	<i>Carlos Muñoz</i>	04/04/2025
Los 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



Radicado: S 2025060166003

Fecha: 07/04/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION

"POR MEDIO DE LA CUAL SE INSCRIBE REFORMA DE ESTATUTOS A LA
JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LOS VOLCANES DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN DE URABÁ (ANT.)"

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021, el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ordenanza 50 de 2023, 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO

Que la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LOS VOLCANES**, del municipio de **SAN JUAN DE URABÁ (ANT.)**, con personería jurídica otorgada mediante Resolución número 535 del 19/11/1990 expedida por MINISTERIO DEL INTERIOR, solicitó a través de su Representante Legal, se inscriba la **REFORMA DE ESTATUTOS**, tendientes a cumplir con lo dispuesto y establecido en la ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023.

Que, en reunión de Asamblea General, después de haber sido estudiados y debatidos estos estatutos, se sometieron a consideración y fueron aprobadas las modificaciones en algunos de sus capítulos y artículos, según consta en el acta número 55 del 23/08/2024. Las modificaciones aprobadas propendieron por la ACTUALIZACIÓN DE LEY.

Que la La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de su función administrativa, procedió a la revisión, verificación y aprobación de la información suministrada; en atención a los fines del Estado y el principio de la buena fe. Revisados los documentos presentados por este organismo comunal, se encontró que los mismos, cumplen con todas las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir la reforma introducida en los Estatutos de la **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LOS VOLCANES**, del municipio de **SAN JUAN DE URABÁ (ANT.)**, con Personería Jurídica número 535 del 19/11/1990 otorgada por MINISTERIO DEL INTERIOR.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION

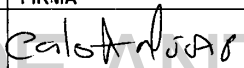
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente resolución a su Representante Legal (presidente-a), conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO: Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Departamental, cumplido este requisito surte sus efectos legales.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CATALINA MORENO CRUZ
Directora De Participación Comunitaria Y Ciudadana
Secretaría De Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Carlos Augusto Muñoz Paniagua- Profesional Universitario- Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana, CMUNOZPA		04/04/2025
Los firrantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabiidad lo presentamos para la firma			



Tipo:
RESOLUCIÓN



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se decreta el desistimiento tácito y se archiva el expediente

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA,

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el 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", y

CONSIDERANDO QUE:

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

De conformidad con el literal L, Artículo 151° de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1064 de 2006, es función de las Secretarías Departamentales de Educación aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.

El Artículo 2.6.3.2. del Decreto 1075 de 2015 define la Licencia de funcionamiento como *"el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaria de educación de la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada. La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas"*.

El Artículo 2.6.4.6. del Decreto 1075 de 2015 define el registro de programas como *"el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaria de educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano"*.

Mediante los radicados 2024010239136 del 28 de mayo de 2024, 2024010444740 del 30 de septiembre de 2024, 2024010577509 del 16 de diciembre de 2024 y 2025010065338 del 12 de febrero de 2025, el señor CARLOS JOSÉ HERNÁNDEZ ARIZAL, en calidad de representante legal de la Institución de Educación Técnica ICENF, solicitó el registro de los programas de formación laboral en las áreas de la salud: Técnico laboral en auxiliar Administrativo en Salud, Técnico laboral en auxiliar en Enfermería y Técnico laboral en auxiliar en Servicios Farmacéuticos en los Municipios de Necoclí y Dabeiba - Antioquia. Dichos oficios fueron contestados mediante los radicados 2024030281357 del 29 de julio de 2024, 2024030647659 del 25 de noviembre de 2024 y 20250300007239 del 15 de enero de 2025, en los

"Por la cual se decreta el desistimiento tácito y se archiva el expediente"

cuales se le informó la documentación que debía aportar y corregir para continuar con el trámite ante la Secretaría de Educación de Antioquia.

El último requerimiento realizado por parte de la Secretaría de Educación de Antioquia fue contestado por la Institución de Educación Técnica ICENF, mediante el radicado 2025010065338 del 12 de febrero de 2025, el cual al ser evaluado se pudo constatar que no se anexó toda la información requerida, como se encuentra detallado en el radicado 2025030110244 del 19 de marzo de 2025, debidamente notificado el mismo día al email icenf@hotmail.es.

Es así que se logra evidenciar que, a pesar de los tres requerimientos realizados por la Secretaría de Educación de Antioquia, el solicitante no ha cumplido las cargas que estaban bajo su responsabilidad, por lo que se procederá a decretar desistimiento tácito al trámite, de acuerdo a la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, modificada por el Artículo 1° de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, donde se establece:

"17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales".

Así las cosas y en el entendido que el desistimiento tácito es una forma anormal de terminación del presente trámite, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de aportar los requisitos de Ley a cargo de los interesados, quienes promovieron dicho trámite, y de la cual depende la continuación del proceso.

Se informa que subsanadas las causales que dieron lugar al acto administrativo mediante el cual se decreta el desistimiento tácito del trámite solicitado, el particular podrá iniciar nuevamente una petición con el mismo objeto.

Por lo expuesto, el Secretario de Educación de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Decretar desistimiento tácito a la solicitud de registro de los programas de formación laboral en las áreas de la salud de la Institución de Educación Técnica ICENF: Técnico laboral en auxiliar Administrativo en Salud, Técnico laboral en auxiliar en Enfermería y Técnico laboral en auxiliar en Servicios

" Por la cual se decreta el desistimiento tácito y se archiva el expediente"

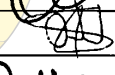
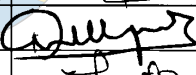
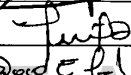
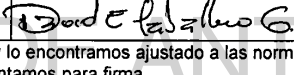
Farmacéuticos en los Municipios de Necoclí y Dabeiba - Antioquia, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva de este proveído y en consecuencia se ordena el archivo de las presentes diligencias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente resolución al Representante Legal del establecimiento denominado Institución de Educación Técnica ICENF del Municipio de Necoclí y Dabeiba – Antioquia, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación personal o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76° de la Ley 1437 de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan desde esta Secretaría, de acuerdo con la Circular Departamental 20160300000907 del 18 de agosto de 2016.

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAURICIO ALVIÁR RAMÍREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Camilo Andrés Morales Subsecretario de Calidad Educativa		26-3-25
Revisó:	Jorge Orlando Soto Giraldo Director de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa		20-03-2025
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz Profesional Universitario - Asuntos Legales.		3 Abril 2025
Revisó:	María Lilibiana Mendieta Directora de Asuntos Legales		04/04/25
Proyectó:	David Eduardo Caballero Gaviria Profesional Universitario		20/03/2025
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.			

República de Colombia



Radicado: S 2025060166032
Fecha: 07/04/2025



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Tipo:
RESOLUCIÓN



RESOLUCIÓN N°

Por la cual se declara la alerta amarilla en la red de urgencias del Departamento de Antioquia, se adopta un plan de contingencia y se dictan medidas para garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.

LA SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL

En el ejercicio de sus atribuciones y en especial, de las conferidas por la constitución Política, las leyes, 715 del 2001, 1122 de 2007, los artículos 10 y 33 de la Ley 1438 de 2011 y sus decretos reglamentarios, el Decreto Departamental D2024070003913 del 5 de septiembre de 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ordenanza 51 del 16 de diciembre de 2024, el artículo 9 de la Ley 1751 de 2015, y



CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 49, establece que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado, el cual debe organizar, dirigir y reglamentar la atención en salud conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, donde la obligación de garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, se desarrolla en el marco de la colaboración armónica que deben observar las entidades en el cumplimiento de sus funciones.

Que el inciso segundo del artículo 288 de la Carta Política prescribe que “Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley”

Que el artículo 298 de la Constitución Política, dispone que “Los Departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los Departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y las Empresas Sociales del Estado y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes

Que, el artículo 24 de la Ley 1751 de 2015 ordena al Estado “garantizar la disponibilidad de los servicios de salud para toda la población en el territorio nacional, en especial, en las zonas marginadas o de baja densidad poblacional. La extensión de la red pública hospitalaria no depende de la rentabilidad económica, sino de la rentabilidad social. En zonas dispersas, el Estado deberá adoptar medidas razonables y eficaces, progresivas y continuas, para garantizar opciones con el fin de que sus habitantes accedan oportunamente a los servicios de salud que requieran según su necesidad”.

re

Que la resolución 1220 de 2010 del Ministerio de la Protección Social indica que corresponde a las direcciones territoriales de salud, regular los servicios de urgencias de la población de su territorio y coordinar la atención en salud de la población afectada por emergencias o desastres en su área de influencia, propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias de su jurisdicción, así como en su artículo 4° expresa que el CRUE debe disponer de la Sala situacional o sala de atención de crisis, como un espacio físico dotado con las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para que el equipo humano interdisciplinario reciba, integre, analice y evalúe la información de los eventos que afectan o pueden afectar la salud humana, análisis que servirá como soporte para la toma de decisiones final.

Que, mediante resolución 926 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se conforma el Sistema de Emergencia Médicas como modelo que busca responder de manera oportuna a los eventos que requieran atención médica de urgencias, cuya coordinación no asistencial estará en cabeza de la entidad territorial, a través del CRUE del territorio y determina en sus funciones, la de Articular a los integrantes del -SEM ante situaciones de emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, donde las entidades territoriales deben emitir los actos administrativos respectivos para la implementación del SEM en su jurisdicción y para el cumplimiento de sus obligaciones.

Que la en la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, en el Artículo 13 establece que los prestadores de servicios de salud que planeen cerrar temporalmente servicios como urgencias, atención del parto, hospitalización pediátrica y cuidado intensivo, deben informar por escrito a la secretaría de salud departamental o distrital correspondiente y a las entidades responsables de pago con las que tengan contrato, con al menos veinte (20) días calendario de anticipación al reporte oficial del cierre.

Que, la Resolución 2335 de 2023 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen los procedimientos técnicos para la ejecución, seguimiento y ajuste a los acuerdos de voluntades y se dictan otras disposiciones, indica los deberes de las entidades responsables de pago de articular los prestadores para la atención integral de urgencia, así como desarrollar la gestión administrativa y evaluación de la calidad de la atención brindada al paciente con base en la información recibida por el prestador, consolidar la información que permita el monitoreo de las atenciones sin autorización relacionada con el proveedor de tecnología, el prestador o la red a cargo de los servicios y tecnologías que la persona demande.

Que, la Circular 35 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social indica que las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), las entidades territoriales y las instituciones prestadoras de servicios de salud, en el marco de sus competencias, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad e integralidad en la prestación de los servicios que incluye la atención de urgencias. Adicionalmente, y en relación con el flujo de recursos, resalta el deber cumplir con las obligaciones de pago de los servicios que sean prestados.

Que el promedio de ocupación de los servicios de salud en el primer trimestre ha tenido una tendencia incremental con picos de desborde de la ocupación significativos y persistentes, con insuficiente capacidad de atención para los servicios de psiquiatría, pediatría, cirugía, ortopedia, oncológicos y quirúrgicos.

IPS REPORTANTE	Promedio ocupación trimestre 1 2025
E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA "MARÍA UPEGUI - HOMO"	112%
CLINICA SAN JUAN DE DIOS LA CEJA	112%
BAJO CAUCA: Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Cauca	112%
SOCIEDAD MÉDICA RIONEGRO S.A. SOMER S.A.	100%
NORDESTE: Hospital San Rafael de Yolombó	100%
FUNDACION COLOMBIANA DE CANCEROLOGIA CLINICA VIDA	100%
ESE METROSALUD UH Santa Cruz	99%
PROMOTORA MEDICA Y ODONTOLOGICA DE ANTIOQUIA SA	98%
FUNDACION HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL RIONEGRO	97%
CLÍNICA MEDELLIN OCCIDENTE S.A	97%
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN	96%
ESE HOSPITAL LA MARIA	96%
SUROESTE: Hospital la Merced de Ciudad Bolívar	96%
ESE METROSALUD UH Buenos Aires	96%
CORPORACION PARA ESTUDIOS EN SALUD CLINICA CES	96%
OCCIDENTE: Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia	95%
CLÍNICA UNIVERSITARIA BOLIVARIANA	95%
CLINICA ANTIOQUIA S.A.	95%
FUNDACION HOSPITALARIA SAN VICENTE DE PAUL	93%
HOSPITAL PABLO TOBON URIBE	92%
CLÍNICA DEL ROSARIO SEDE TESORO	91%
E.S.E. HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL	91%
ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ	89%
HOSPITAL ALMA MÁTER DE ANTIOQUIA	87%

Fuente: SISCRUE reporte diario de ocupación.

Que, en las visitas de verificación al acceso a los servicios de salud del año en curso, se han encontrado hallazgos representativos de barreras al acceso a los servicios de salud que resultan en mayor ocupación de los servicios de urgencias de mayor complejidad como cancelaciones de procedimientos, falta de entrega de medicamentos, cancelación e inoportunidad en realización de ayudas diagnósticas.

Que, en el resultado de cruce de cartera de la plataforma SISPRO-PISIS del Ministerio de Salud y Protección Social, con corte a 31 de diciembre 2024, se reportaron valores adeudados por parte de las EAPB de \$7'777.564.109.543 a la red prestadora del departamento.

Que, en las primeras mesas de la Circular Conjunta 030 de 2013 del Ministerio de Salud y Supersalud para la vigencia 2025, se realizaron 41 compromisos de pago por valor de \$2.097.157.436 y 1147 compromisos de depuración, esto da cuenta de que no se está cumpliendo con el objetivo de dicha Circular; lo que está directamente relacionado con el aumento y deterioro de la cartera adeudados por las Entidades Responsables de Pago ERP a la red pública y privada del Departamento, situación agravada por la intervención de la Supersalud de cuatro EPS: Coosalud, Savia Salud, Sanitas EPS y Nueva EPS.

En consecuencia, de lo anterior

Handwritten signature

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto declarar la alerta amarilla en la red de urgencias, establecer el plan de contingencia ante la sobreocupación de los servicios de urgencias y adoptar medidas para garantizar la continuidad al acceso a los servicios de salud en el Departamento de Antioquia.

Artículo 2. Campo de aplicación. Aplica para la red de prestadores pública y privada del departamento de Antioquia que presta servicios de urgencias, las centrales de referencia y contrarreferencia de las entidades territoriales municipales y las entidades administradoras de planes de beneficios.

Artículo 3. Declaración de alerta amarilla por sobreocupación hospitalaria y fallas en el flujo de recursos. Se declara la alerta amarilla en el Departamento de Antioquia debido a la **ocupación superior al 90%** de la red durante los últimos tres meses, con instituciones que han alcanzado niveles de **sobreocupación superiores al 150%**. Ante lo cual el departamento desarrollará el Plan de Contingencia en articulación con los actores de la red.

Artículo 4. Deber de optimizar el modelo de gestión de pacientes con patologías crónicas y descongestión de los servicios de urgencias de mayor complejidad. Las EAPB deberán radicar oficio ante la Entidad Territorial Departamental, con el modelo actualizado para garantizar la atención a pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles y las estrategias de descongestión de los servicios de urgencias a más tardar 20 días calendario posterior a la emisión de la presente Resolución, en cumplimiento de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, ruta de atención de urgencias y demás normatividad que aplique. Y deberán informar oportunamente los cambios que se presenten en el modelo y la ruta a la Entidad Territorial Departamental, lo cual será sujeto de inspección, vigilancia y control, según aplique.

Artículo 5. Deber de garantizar la suficiencia de capacidad instalada de atención inmediata por parte de las IPS. Se reitera el deber que tienen las IPS de garantizar la suficiente capacidad instalada de los servicios de atención inmediata como urgencias, salas de parto y urgencias pediátricas, en conexidad con la oferta en su portafolio de servicios de: cirugía de alta complejidad, trasplantes, unidades de cuidado intensivo e intermedio.

Artículo 6. Deber de garantizar la atención de urgencias. Las EAPB deberán garantizar la atención de urgencias a su población, informando de la reducción de la capacidad instalada por parte de las IPS, de manera oportuna, y comunicando a su vez a la población a su cargo el direccionamiento dado a la atención integral de urgencias. Las IPS deberán informar al CRUE departamental el estado de ocupación de su red con la periodicidad establecida, así como tener presente el deber de desarrollar acciones diferenciadas para los tipos de población especial: víctimas del conflicto armado, gestantes, población adulta mayor, en situación de discapacidad, e infancia y adolescencia y población migrante irregular garantizando la atención integral de urgencias según el tipo de triage.

Parágrafo: Las IPS deberán a su vez coordinar acciones de continuidad en la atención de urgencias, con la entidad territorial y las EAPB, sin discriminación a las personas en función de su pertenencia a una determinada EAPB.

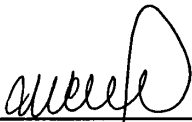
Artículo 7. Responsabilidad del proceso de referencia y contrarreferencia. Las EAPB a través de sus centrales de referencia deberán desarrollar las acciones de coordinación previstas en la resolución 2335 de 2023 y garantizar la adecuada respuesta dentro de los términos, los prestadores contarán con el apoyo del CRUE departamental para los casos en que las EAPB no den respuesta dentro de los términos establecidos para la regulación de pacientes, donde no mediará glosa.

Artículo 8. Conformación de la Sala Situacional de Vigilancia al acceso a servicios de salud. La Secretaría de Salud Departamental declara abierta de manera permanente la Sala Situacional de Vigilancia al acceso a servicios de salud para el Departamento de Antioquia y desarrollará un cronograma de visitas, reuniones presenciales y virtuales para garantizar el flujo de información y el acceso a los servicios de salud, regulando las compuertas de entrada para la atención integral de urgencias en el departamento, en coordinación con los actores del sistema. La Secretaría reglamentará los temas a tratar y la información a analizar generando acciones de coordinación para superar el estado de alerta.

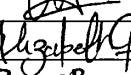
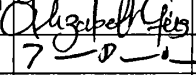
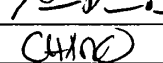
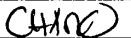
Artículo 9. Medidas ante el cierre temporal o definitivo de servicios esenciales. En los casos en que una IPS anuncie el cierre temporal o definitivo de servicios como urgencias de adultos o pediátricas, hospitalización pediátrica, cuidado intensivo o atención del parto, deberá presentar ante la Secretaría de Salud Departamental y municipal los planes de contingencia y reorganización de servicios que garanticen la continuidad del cuidado, la no afectación de derechos fundamentales y el cumplimiento de requisitos habilitantes. La Secretaría de Salud podrá suspender el cierre cuando se identifiquen riesgos inminentes para la atención o se incumplan los requisitos de contingencia, interdependencia y reubicación de usuarios, en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

Artículo 10. Garantía de cumplimiento de acuerdos de pago. Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) deberán garantizar el cumplimiento de los acuerdos de pago suscritos con la red prestadora de servicios de salud, priorizando aquellos asociados a la atención de urgencias, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios y evitar afectaciones al acceso efectivo a la atención en salud.

La presente Resolución aplica a partir de la fecha de su publicación.
Publíquese y cúmplase.



MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO
SECRETARIA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL

Rol	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Fara Alejandra López Gutiérrez	Profesional Universitario Subsecretaria de Protección Social		
Revisó	Camilo Andrés Martínez Pineda	Profesional Universitario Asuntos legales		
Aprobó	Elizabeth Gómez Gómez	Directora de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud		
Aprobó	Juan David Berrio Vargas	Director de Calidad y Redes de Servicios		
Aprobó	Carolina Chavarria Romero	Directora de Asuntos legales		

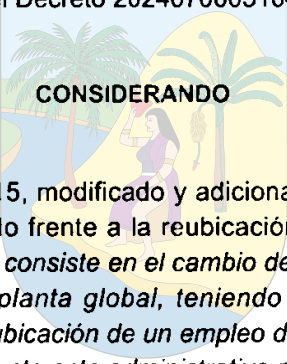


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,



CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Que como resultado del rediseño institucional adelantado durante la vigencia 2024 y formalizado mediante el Decreto Ordenanzal 2024070003913, se creó la Dirección del Conglomerado, como dependencia nueva y dadas las funciones y competencias definidas para esta dirección, se debe realizar la planificación y definición de las estrategias a implementar, para cumplir con las competencias otorgadas; por lo que se requiere no solo de los cargos, si no que los servidores que ocupan estos cargos, tengan los conocimientos, habilidades y la disponibilidad para asumir los retos que supone desempeñar sus funciones en esta dirección, especialmente en esta etapa crítica de inicio y estabilización de la dependencia.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar

los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental-Sector Central.

5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos 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.
6. 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.
7. Que mediante oficio radicado 2025020008972 del 06/03/2025, anexo al cual se remitió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos) la Jefe de la Oficina Privada, el Secretario de Infraestructura Física, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Salud e Inclusión Social; manifestaron la necesidad de reubicar cuatro (4) empleos, dentro de la planta global de la Administración Departamental - Sector Central.
8. Que mediante oficio radicado 2025020009996 del 13/03/2025, se dio alcance al oficio presentado inicialmente y a su respectivo protocolo, con relación a la reubicación del empleo de Profesional Universitario - Código 219, Grado 02 (NUC 2000003026).
9. Que según el estudio técnico, es posible realizar las reubicaciones y la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales de uno de los empleos, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de los servidores públicos.
10. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan las reubicaciones mencionadas, pues no se ven afectados o amenazados los derechos de los servidores.
11. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales, sin embargo y dado que uno de los cargos a reubicar (Secretario 440 – 04, NUC 2000002527) está adscrito a la Secretaría de Salud e Inclusión Social y es financiado con recursos de funcionamiento de destinación específica, la Secretaría de Hacienda mediante oficio radicado 2025020008387 emitió viabilidad presupuestal para soportar el pago del mencionado empleo en la dependencia en la que quedaría reubicado.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003026, Id de planta 1980005234, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Claudia Beatriz Diaz Pomares, identificada con cédula 35116171, quien es titular del empleo, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento del emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en acciones orientadas a la gestión de recursos requeridos para los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento, que permitan el fortalecimiento del tejido empresarial, la competitividad e innovación. 2. Realizar acciones para la ejecución de proyectos de fomento, promoción del emprendimiento y fortalecimiento empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico en el departamento. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a la formulación y gestión de proyectos de economía solidaria, con el fin de fortalecer y promover las formas asociativas y las organizaciones solidarias en el departamento. 4. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo económico y el fortalecimiento empresarial en articulación con los gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas y privadas del departamento. 5. Desarrollar acciones para la ejecución de programas y proyectos de acceso a créditos de fomento, formación y acompañamiento con el fin de fortalecer el tejido empresarial, la competitividad e innovación. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F118-MERCADEO

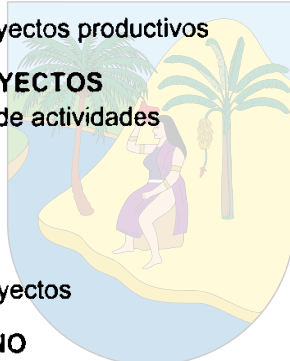
- Ciclos de vida del producto
- Gerencia de marca (análisis de la marca)
- Servicio al cliente - ciudadano
- Conceptos generales de mercadeo
- Diseño de nuevos productos
- Comportamiento del Consumidor

F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Políticas públicas de emprendimiento
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos



F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales

F009-GESTION DE PROYECTOS

- BPIN

- Cadena de Valor - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Costos y presupuestos - Programación y control de proyectos - Gerencia de Proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos - Evaluación de impacto - Formulación y evaluación de proyectos F250-ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA - Fundamentos en economía social y solidaria - Tipos de modelos de asociatividad - Contexto socio económico para el desarrollo
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000006309, Id de planta 1980004568, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva el señor German Antonio Salazar Aguirre, identificado con cédula 98517250, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DESPACHO DEL SECRETARIO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental. 2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin. 3. Orientar y acompañar a los Organismos en materia de comunicación escrita, audiovisual, realización de eventos y relacionamiento público, con el fin de divulgar su gestión administrativa y crear alianzas estratégicas que potencien su accionar en los ámbitos regional y nacional. 4. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Garantizar el funcionamiento del sitio web y portales de la Gobernación mediante la actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital. 6. Diseñar, dirigir y liderar la marca e identidad gráfica en las campañas publicitarias de la Gobernación, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 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 empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales
- Comunicación pública
- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Free press

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Segmentación de clientes
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Comercio electrónico
- Estrategias de promoción de productos
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Estrategias de Comunicación Organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000920, Id de planta 1980005818, en la cual se encuentra nombrado en encargo en vacante temporal el señor Ricardo Leon Muñoz Pimienta, identificado con cédula 70079812, y cuya titular es la señora Luz Doris Vásquez Arenas, identificada con cédula 43064578, del DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para	

- cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
 5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
 6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
 7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
 8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
 9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

- Administración de archivos Área Administrativa - Labores administrativas - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000002527, Id de planta 2030006714, en la cual se encuentra nombrado en provisionalidad en vacante definitiva la señora Linda Jossary Vargas Alzate, identificada con cédula 1020451573, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL, para el DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO, y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los	

- planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
 3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
 4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
 5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
 6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
 7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
 8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
 9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5 - 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 6 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 7 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

~~PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE~~

ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo rol	Firma	Fecha
Proyecto:	Juan David García M/Lina María Patiño Munera	Profesionales Universitarios/Dirección de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	01/04/2025
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	01/04/2025

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO 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 5104 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 actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. Que mediante oficio con radicado 2025020012013 del 27 de marzo de 2025 la Jefe de la Oficina Privada solicita la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo con NUC 2000007639, Profesional Especializado, código 222, grado 05, adscrito al Despacho del Gobernador - Oficina Privada, en vacancia definitiva, con el fin de ajustarlo a las necesidades del servicio del organismo, orientándolo a la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales que aporten al cumplimiento de los planes, programas y proyectos y al desarrollo social e institucional del departamento.
4. Que la modificación a realizar impacta positivamente en el ejercicio de las responsabilidades y funciones a cargo del organismo, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia en la gestión presupuestal, administrativa y logística, relacionada con la ejecución de los contratos de la Oficina Privada y sus dependencias

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

adscritas.

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 organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
6. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar la modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo solicitado, con el fin de optimizar la gestión administrativa y en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos, sin que con ello se desnaturalice el mismo, pues las funciones asignadas guardan relación con el nivel y grado al cual pertenece.

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 del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007639, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Seis (106)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados, acorde con su nivel y área de desempeño para realizar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del organismo y su dependencia, impulsando el desarrollo social e institucional del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y acompañar la elaboración de las especificaciones técnicas, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales, financieros y administrativos establecidos.	
2. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos, colaborando en la preparación de informes,	

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

- proyecciones de gastos, solicitudes de compra y demás procedimientos internos que aseguren una ejecución adecuada
3. Ejecutar las acciones administrativas, financieras y presupuesta/es de los contratos del Organismo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del organismo, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos. de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales. relacionados con la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, en concordancia con la normatividad vigente.
 6. Coordinar la gestión de los procesos logísticos en las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución en el marco de la implantación de programas y proyectos, en concordancia con la normatividad vigente.
 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
 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. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal

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

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Ciclo Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL" - Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar - Indicadores de Capacidad Financiera F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS - Elaboración de presupuesto - Identificación del problema - Identificación y planificación de actividades - Seguimiento y control de proyectos - Evaluación de proyectos - Formulación y Marco Lógico - Metodología General Ajustada MGA - Ciclo de vida de proyectos F083-SERVICIO AL CIUDADANO - Transparencia y acceso de información pública - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Concepto de servicio y principios básicos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS - Generación de informes - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Compilación y consolidación de datos - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES - Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación - Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones - Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías F009-GESTION DE PROYECTOS - Costos y presupuestos Área Administrativa - Plan de desarrollo departamental F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS - Características de los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Comunicación en los equipos de trabajo

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

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	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2º - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 3° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargos/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Juan David García M/Lina María Patiño M	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	03/04/2025
Aprobó	Martín Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional	<i>[Firma]</i>	03/4/25
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN
RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se adjudica la selección abreviada de menor cuantía
No.16392

LA SECRETARIA DE SALUD, E INCLUSION SOCIAL, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y los decretos departamentales D2025070000089 del 03 de enero de 2025, D2020070000007 del 02 de enero de 2020, expedidos por el Gobernador de Antioquia y

CONSIDERANDO:

1. Que el Departamento de Antioquia- Secretaría de Salud e Inclusión Social requiere "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIONES Y GEORREFERENCIACIÓN DE AMBULANCIA DEL CRUE - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA."
2. Que para el efecto, se cuenta con un presupuesto oficial de MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/L \$1.417.249.853 IVA INCLUIDO; respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal: CDP No. 3500055429 – Fecha de creación 29.01.2025 – Valor: \$1.417.249.853; Rubro presupuestal: Rubro: 2320202008/131D/0-OI-2648/C19032/010105 LEY 1816 IMPUESTO LICORES– FLA Proyecto: 01-0105/005>009 Operar y Fortalecer el CRUE.
3. Que el Departamento de Antioquia, dando cumplimiento a la normativa vigente, publicó el Proyecto de Pliego de Condiciones en la página Web www.contratos.gov.co, SECOP II por cinco días hábiles, anteriores a la apertura del proceso de la Selección Abreviada. Igualmente se efectuó la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en la página Web indicada.
4. Que, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, las propuestas fueron recibidas el día 31 de marzo de 2025 a las 3:00 pm así:

CONS	PROPONENTE	NIT	Fecha	Hora
1	ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S	900408815-3	28/03/2025	6:00 PM

5. Que el informe de verificación de los documentos y requisitos habilitantes fue publicado en la página Web www.contratos.gov.co, SECOP II el día 1 de abril de 2025 para que se presentaran las observaciones y subsanaciones de la documentación requerida.
6. Que el día 1 de abril de 2025, el proponente subsano los requisitos jurídicos y técnicos requeridos, quedando de esta manera habilitados.
7. Que los miembros del Comité Asesor y Evaluador procedieron con la revisión y asignación de puntaje de la propuesta en los términos fijados en los Pliegos de Condiciones; tal y como se observa a continuación:

RESUMEN DE REQUISITOS HABILITANTES:

De acuerdo con la verificación de los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones y el análisis jurídico, Técnico y Financiero de la propuesta, se concluye lo siguiente:

ae

" Por medio de la cual se adjudica la selección abreviada de menor cuantía No. 16392"

No	PROPONENTE	VERIFICACIÓN JURÍDICA		VERIFICACIÓN TÉCNICA		VERIFICACIÓN FINANCIERA	
		Habilitado	Rechazado	Habilitado	Rechazado	Habilitado	Rechazado
1.	ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S	X		X		X	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Factor Calidad - Técnico:	400
Propuesta económica	450
Estímulo a la Industria Nacional:	100
Estímulo a emprendimientos y empresas de mujeres	25
Estímulo a Mipymes	25
TOTAL	1.000
Reducción por incumplimiento de contratos	-20

De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo, los proponentes que cumplan con las condiciones habilitantes pasarán a ser evaluados en lo relacionado con el valor de la propuesta:

PUNTAJES OBTENIDOS:

No	PROPONENTE	FACTOR ECONÓMICO	FACTOR DE CALIDAD	ESTIMULO INDUSTRIA NACIONAL	ESTÍMULO A EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	ESTÍMULO A MIPYMES	PUNTAJE TOTAL
1.	ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S	450	400	25	25	100	1000

8. Que la referida evaluación fue publicada en SECOP II, el día 1 de abril de 2025, se puso a disposición de los proponentes y demás interesados para que se presentaran las observaciones a que hubiera lugar. Durante el término de traslado, no se recibió observación alguna.

9. Que por lo anterior el orden de elegibilidad es el siguiente:

ORDEN DE ELEGIBILIDAD

No	PROPONENTE	VALOR PUNTAJE
1.	ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S	1000

10. Por lo anterior y con base en los informes de evaluación, el Comité Asesor y Evaluador, recomendó a la Secretaria de Salud e Inclusión Social, adjudicar la Selección Abreviada de menor cuantía N°16392 así:

N°	PROPONENTE	VALOR	TOTAL
1	ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES S.A.S	\$1.394.736.989	1000

" Por medio de la cual se adjudica la selección abreviada de menor cuantía No.16392"

11. Que el Comité Interno en Contratación de la Secretaría de Salud e Inclusión Social –Departamento de Antioquia, analizó detenidamente cada uno de los puntos contemplados y está de acuerdo con la propuesta de adjudicación la cual es ajustada a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios y a los criterios fijados y preestablecidos en los Pliegos de Condiciones Definitivos, para este proceso contractual, lo cual consta en el acta del Comité Interno de Contratación N° 18 del 7 de abril de 2025.

En mérito de lo expuesto, la Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar la Selección Abreviada de menor cuantía N°16392, cuyo objeto es "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIONES Y GEORREFERENCIACIÓN DE AMBULANCIA DEL CRUE - DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

ENLACES INALAMBRICOS DIGITALES SAS con NIT 900408815-3, representada legalmente por el señor Alejandro Dario Olaya Betancur identificado con la C.C 91.236.049; cuya propuesta se encontró habilitada jurídica, técnica y financieramente; además, obtuvo un puntaje de 1000 puntos, por haber sido la única propuesta de acuerdo con los requerimientos del pliego de condiciones del proceso de la referencia. El Contrato tendrá un valor de MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$1.394.736.989), IVA INCLUIDO respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal: CDP No. 3500055429 – Fecha de creación 29.01.2025 – Valor: \$1.417.249.853; Rubro presupuestal: 2320202008/131D/0-OI-2648/C19032/010105 LEY 1816 IMPUESTO LICORES– FLA Proyecto: 01-0105/005>009 Operar y Fortalecer el CRUE

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución se notificará a los proponentes seleccionados.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno y se ordena la publicación en el SECOP II.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO
SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOCIAL
DEPARTAMENTO

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Maria Camila Saldañaga Bedoya Profesional Universitario	Camila Saldañaga	8-04-25
Aprobó:	Carolina Chavarria Romero Directora Asuntos Legales- Salud	Chico	8-04-25



Radicado: S 2025060166097

Fecha: 08/04/2025

Tipo:
RESOLUCIÓN



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N°

Por la cual se incluye a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** los grados de **Jardín y Pre-Jardín** del nivel de Preescolar.

El **SECRETARIO DE EDUCACIÓN** en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y el Decreto Nacional N°202407000001 del 1 de enero del 2024

CONSIDERANDO

Que el artículo 64 de la Ley 115 de 1994, prescribe que con el fin de hacer efectivos los propósitos de los artículos 64 y 65 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional y las entidades territoriales promoverán un servicio de educación campesina y rural, formal, no formal, e informal, con sujeción a los planes de desarrollo respectivos.

Que los artículos 85 y 86 de la Ley 115 de 1994, fijan la jornada escolar y la flexibilidad del calendario académico para establecimientos educativos estatales de educación formal administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 reglamenta la jornada escolar y laboral en los mismos.

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994, estipula que un establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos: tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

Que según el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, una de las funciones de las Secretarías Departamentales de Educación es la de velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio y aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones educativas de educación formal y no formal.

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencias de los departamentos frente a los municipios no certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

Que el artículo 2.3.1.2.4. del Decreto 1075 de 2015, consagra que todos los establecimientos educativos estatales deberán estar organizados en instituciones y centros educativos en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley 715 de



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

2001, de tal manera que garanticen la continuidad de los estudiantes en el proceso educativo y el cumplimiento del calendario académico.

Que los artículos 2.4.6.1.2.1. y 2.4.6.1.2.2. del Decreto 1075 de 2015, establecen que la autoridad educativa competente de la entidad territorial certificada designará un rector para la administración única de cada institución educativa y que para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, le podrá designar un director sin asignación académica.

Mediante la Resolución Departamental N°135216 del 10 de diciembre del 2014, se concedió el reconocimiento de carácter oficial a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla – Antioquia.

Dando respuesta a la solicitud enviada por las autoridades educativas del municipio de Marinilla – Antioquia, la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa emitió concepto técnico favorable para incluir en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** los grados de Jardín y Pre-Jardín del nivel de preescolar.

La Secretaría de Educación de Antioquia, con el objeto de cumplir con el mandato constitucional de garantizar el adecuado cubrimiento del servicio educativo y garantizar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, una vez revisado el concepto técnico presentado por la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa, procede a proyectar el acto administrativo.

Por lo expuesto, el Secretario de Educación

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente la Resolución Departamental N°135216 del 10 de diciembre del 2014, en el sentido de autorizar a partir del año 2025, la ampliación del servicio educativo al nivel de preescolar los grados **Pre-Jardín y Jardín** a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla – Antioquia.

PARÁGRAFO: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Departamental N°135216 del 10 de diciembre del 2014, siguen sin modificación alguna y por consiguiente tienen plenos efectos

ARTÍCULO SEGUNDO. La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, deberá iniciar un proceso de rediseño y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de incluir y articular en el mismo los grados a nivel de preescolar aprobados; cuyos avances parciales presentará al Director de Núcleo correspondiente dentro de los



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

seis (6) meses siguientes de la fecha de vigencia de la presente Resolución. Los ajustes definitivos del Proyecto Educativo Institucional tendrán que registrarse en el SIGCE en un tiempo no superior a un año contado a partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo.

Parágrafo. Este proceso de ajuste del Proyecto Educativo Institucional debe ser participativo dándole protagonismo a la comunidad educativa en un ejercicio de sensibilización, concertación y formación para cada uno de los integrantes de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. Corresponde al Rector(a) de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, responsabilizarse de la custodia de los libros reglamentarios, archivos y demás documentos relacionados con los estudiantes atendidos, garantizar la debida preservación de los mismos, así como expedir y legalizar en caso de ser necesario, los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo.

ARTÍCULO CUARTO. De acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas vigentes, el Rector(a) de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, promoverá y desarrollará acciones que aseguren la unificación de los diferentes órganos y organismos del Gobierno Escolar del Establecimiento Educativo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría de Educación de Antioquia garantizará la planta de cargo de docentes y del Rector(a) de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, para la atención del servicio educativo, siempre y cuando mantenga o aumente el número de estudiantes matriculados en el SIMAT.

ARTÍCULO SEXTO. La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, podrá expedir certificados de estudios y constancias de desempeño, según lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 4210 de 1996.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En los documentos que expida la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, se deberá citar el número y fecha de esta Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. Compulsar copia del presente Acto Administrativo para continuar el proceso de Reorganización de Establecimientos Educativos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación de Antioquia, especialmente a los Sistemas de Información con el fin de modificar lo correspondiente a las sedes denominadas Escuelas Unitarias; al DUE para solicitar código DANE en caso que se



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

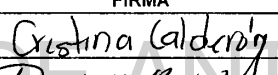
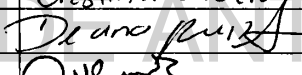
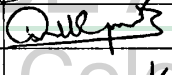
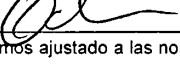
requiera y demás tramites con el MEN; la Subsecretaría Administrativa para lo referente a la planta de personal y nómina; la Subsecretaría de Calidad Educativa para el apoyo y acompañamiento a los Establecimientos en la reestructuración de los Proyectos Educativos Institucionales y como garante de la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO NOVENO. Notificar al Rector(a) de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ROSALIA HOYOS (DANE 205440000305)** del municipio de Marinilla - Antioquia, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. La Secretaria de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de agosto de 2016.

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMLASE


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Aura Cristina Calderón Romero Practicante de Excelencia – Permanencia Escolar		11/04/2025
Revisó:	Diana Milena Ruiz Arango Profesional Universitario – Permanencia Escolar		1/04/2025
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz Profesional Universitario – Asuntos Legales		7 Abr/2025
Revisó:	Maria Liliana Mendieta Directora de Asuntos Legales - Educación		07/04/25
Revisó:	Jorge Orlando Soto Giraldo Director de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa		01-04-2025
Aprobó	Camilo Andrés Morales Subsecretario de Calidad Educativa		2-4-25

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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION N°

Por la cual se cierran temporalmente las sedes **C.E.R. LA FONDITA (DANE 205361002386)** y **C.E.R. BONANZA (DANE 205361000987)** pertenecientes a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE FELIX DE RESTREPO (DANE 205361000324)** del Municipio de Ituango - Antioquia.

El **SECRETARIO DE EDUCACIÓN** en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 151° de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, el Decreto 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y el Decreto Nacional N°202407000001 del 1 de enero del 2024

CONSIDERANDO QUE

El artículo 138 de la Ley 115 de 1994, estipula que un establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos: tener Licencia de Funcionamiento o Reconocimiento de Carácter Oficial, disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados y ofrecer un Proyecto Educativo Institucional.

Los Artículos 85 y 86 de la Ley 115 de 1994, fijan la jornada escolar y la flexibilidad del Calendario Académico para Establecimientos Educativos estatales de Educación Formal administrados por los Departamentos, Distritos y Municipios certificados y el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 reglamenta la jornada escolar y laboral en los mismos.

El Artículo 64 de la Ley 115 de 1994, prescribe que con el fin de hacer efectivos los propósitos de los Artículos 64 y 65 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional y las entidades territoriales promoverán un servicio de educación campesina y rural, formal, no formal, e informal, con sujeción a los planes de desarrollo respectivos.

El Artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece como competencias de los Departamentos frente a los municipios no certificados de dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley y organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

El Artículo 2.3.1.2.4. del Decreto 1075 de 2015, consagra que todos los establecimientos educativos estatales deberán estar organizados en instituciones y centros educativos en los términos establecidos en el Artículo 9 de la Ley 715 de 2001, de tal manera que garanticen la continuidad de los estudiantes en el proceso educativo y el cumplimiento del calendario académico.

Los Artículos 2.4.6.1.2.1. y 2.4.6.1.2.2. del Decreto 1075 de 2015, establecen que la autoridad educativa competente de la entidad territorial certificada designará un rector para la administración única de cada institución educativa y que para cada centro educativo rural que cuente al menos con 150 estudiantes, le podrá designar un director sin asignación académica.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE FELIX DE RESTREPO (DANE 205361000324)** ha prestado el servicio educativo amparada en la Resolución Departamental N°133331 del 20 de noviembre del 2014, por la cual se le concedió Reconocimiento de Carácter Oficial para ofrecer el servicio educativo en el municipio de Ituango – Antioquia.

La Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa, en respuesta a la solicitud planteada por la autoridad educativa del municipio de Ituango, con fecha del 11 de febrero de 2025, emitió un concepto técnico favorable para proceder con el cierre temporal de las sedes **C.E.R. LA FONDITA (DANE 205361002386)** y **C.E.R. BONANZA (DANE 205361000987)** pertenecientes a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (DANE 205361000324)** del municipio de Ituango, Antioquia. Esta medida se fundamenta en que ambas sedes han quedado sin estudiantes y no se proyecta la llegada de nuevos niños en los próximos años. En consecuencia, se solicita el cierre temporal de dichas sedes hasta que nuevas familias se establezcan en esas veredas y surja la necesidad de reactivar el servicio educativo.

Por lo expuesto, el Secretario de Educación,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución N°133331 del 20 de noviembre del 2014, en el sentido de realizar el cierre temporal de las sedes **C.E.R. LA FONDITA (DANE 205361002386)** y **C.E.R. BONANZA (DANE 205361000987)**, pertenecientes a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE FELIX DE RESTREPO (DANE 205361000324)** del Municipio de Ituango – Antioquia.

PARÁGRAFO: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Departamental N°133331 del 20 de noviembre del 2014, siguen sin modificación alguna y por consiguiente tienen plenos efectos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde al Rector de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSE FELIX DE RESTREPO (DANE 205361000324)** del Municipio de Ituango – Antioquia, responsabilizarse de la custodia de los libros reglamentarios, archivos y demás documentos relacionados con los estudiantes atendidos en las sedes **C.E.R. LA FONDITA (DANE 205361002386)** y **C.E.R. BONANZA (DANE 205361000987)** y, garantizar la debida preservación de los mismos, así como expedir y legalizar, en caso de ser necesario, los certificados y demás constancias que demanden los usuarios del servicio educativo.

ARTÍCULO TERCERO. Compulsar copia del presente Acto Administrativo para continuar el proceso de Reorganización de Establecimientos Educativos a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación de Antioquia, especialmente a los Sistemas de Información con el fin de modificar lo correspondiente a las sedes denominadas Escuelas Unitarias; al DUE para solicitar código DANE en caso que se requiera y demás tramites con el MEN; la Subsecretaría Administrativa para lo referente a la planta de personal y nómina; la Subsecretaría de Calidad Educativa para el apoyo y acompañamiento a los Establecimientos educativos en la reestructuración de los Proyectos Institucionales y como garante de la prestación del servicio educativo.



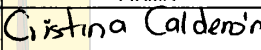
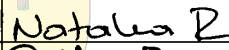
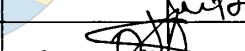
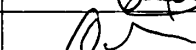
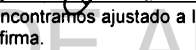
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, o a la notificación por aviso, de acuerdo al Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011. La Secretaría de Educación de Antioquia dispone el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos emitidos de acuerdo a la Circular 2016090000907 del 18 de agosto de 2016.

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

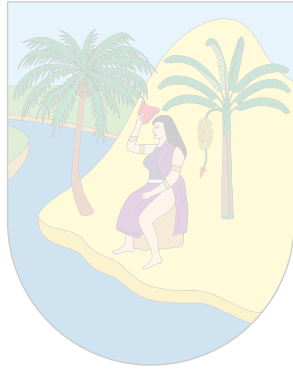
NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MAURICIO ALVIAR RAMIREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Aura Cristina Calderón Romero Practicante de Excelencia – Permanencia		26-03-2025
Revisó:	Natalia Ramírez Carmona Profesional Universitaria – Permanencia		25-03-2025
Revisó:	Oscar Felipe Velásquez Muñoz Profesional Universitario – Asuntos Legales		7 Abril 2025
Revisó:	Maria Liliana Mendieta Directora de Asuntos Legales - Educación		02/04/25
Revisó:	Jorge Orlando Soto Giraldo Director de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa		26-03-2025
Aprobó	Camilo Andrés Morales Subsecretario de Calidad Educativa		1-4-25

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.

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 abril 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"*