



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de 2005)

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE Y CEDULA DE (LA) SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

NOMBRE: GIOVANNA ISABEL ESTUPIÑAN MENDOZA
CÉDULA: 42.825.551de Sabaneta, Antioquia

B. CARGO: DIRECTOR TÉCNICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES

C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL) GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

D. CIUDAD Y FECHA: MEDELLÍN ENERO 23 DE 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: SEPTIEMBRE 22 DE 2022.

F. MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN: RETIRO POR SEPARACIÓN DEL CARGO

G. FECHA DE RETIRO: ENERO 23 DE 2024



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES SEGÚN DECRETO D 2020070002567 DE NOVIEMBRE 5 DE 2020 Y ORDENANZA 23 DE SEPTIEMBRE 6 DE 2021

1. Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, en las diferentes modalidades. Adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Secretario de Educación para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
2. Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.
3. Elaborar los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento.
4. Proyectar el acto administrativo que adopta el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.
5. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
6. Dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios.
7. Garantizar la debida respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente, con eficiencia, eficacia y efectividad.
8. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación y revisar los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.
9. Garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho.

2. RESUMEN EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Dado que mi gestión en la Dirección de Asuntos Legales inició el 22 de septiembre de 2022, con la información suministrada por los equipos de trabajo que conforman la Dirección, y los Informes de gestión de los dos (2) Directores que me precedieron, se presenta este Informe 2020-2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

➤ **PROCESO DE LEGALIZACIÓN, ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO**

En el siguiente cuadro descriptivo se puede evidenciar las actividades que se gestionaron para la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del departamento, en sus diferentes modalidades, así como la refrendación de los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior, al igual que la expedición de los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento y el acto administrativo que adopta el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.

N°	Denominación del Trámite	2020-2023
1	Autorización de calendario académico especial de los municipios no Certificados del departamento de Antioquia	130
2	Autorización de costos instituciones privadas que ofrezcan el servicio en educación para el trabajo y el desarrollo humano en los municipios no certificados del departamento de Antioquia	66
3	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	879
4	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación regular y educación para el trabajo y el desarrollo humano	425
5	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	217
6	Expedición de certificado de registro del título para graduaciones antes del año 1994	528
7	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	342
8	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	348
9	Novedades relativas a la legalidad de establecimientos educativos privados para la educación formal y de educación para el trabajo	473



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10	Refrendación de certificados de estudio y títulos que van para el exterior	3267
11	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	279
12	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	545
13	Reorganización de establecimientos educativos oficiales y reconocimiento de carácter oficial a un establecimiento educativo de carácter público de un municipio no certificado del departamento de Antioquia	420
Gran total		7919

*Fuente de información: Informe de actividades de cada uno de los funcionarios adscritos al proceso de legalización, acreditación y reconocimiento.

RELACIÓN DE LA NORMATIVIDAD UTILIZADA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA/PROCESO DE LEGALIZACIÓN, ACREDITACION Y RECONOCIMIENTO. Para el funcionamiento de un Establecimiento Educativo Privado de un Municipio no certificado del Departamento de Antioquia, para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media.

Norma	Descripción Norma
Constitución Política de Colombia de 1991	Por medio de la cual Garantiza un orden político, económico y social justo y los principios fundamentales, los derechos, garantías y deberes.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Decreto 1075 de 2015	Disposiciones específicas del sector privado - Título 2, parte 3, libro 2 (Capítulo 1: expedición de licencias de funcionamiento; capítulo 2: tarifas de matrícula, pensiones y cobros periódicos)
Circular Departamental K 2017090000395 de 2017	Por la cual se establecen los procedimientos a seguir y los requisitos que se deben presentar ante la Dirección Jurídica - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento para obtener o modificar la Licencia de Funcionamiento, y otros trámites relacionados con la legalidad y funcionamiento de los Establecimientos Educativos Privados que prestan el servicio de Educación Formal Regular y/o de adultos en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia. Numeral 1
Decreto 1077 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio - Artículos 2.2.6.4.1.1., 2.2.6.4.2.6., 2.2.6.1.4.1. y 2.2.6.1.3.1.,
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 47.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Norma	Descripción Norma
Circular Departamental 2019090000019 de 2019	Por la cual se establecen los costos de trámites ante la Coordinación de Acreditación, legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia

RELACIÓN DE LA NORMATIVIDAD UTILIZADA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA/PROCESO DE LEGALIZACIÓN, ACREDITACION Y RECONOCIMIENTO. Para el funcionamiento de establecimientos privados que oferten Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH).

Norma	Descripción Norma
Decreto 1075 del 26 de mayo de 2018	Por Medio del cual se expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Educación
Circular 2016090000310 del 04 de Abril de 2016	Requisitos para la Obtención de Licencia de Funcionamiento (o reconocimiento de carácter oficial) y Registro de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en los municipios no certificados del departamento de Antioquia.
Decreto 1079 de 2015	Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Transporte

Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados en la Dirección Jurídica/proceso de **LEGALIZACIÓN, ACREDITACION Y RECONOCIMIENTO** para la reorganización de Instituciones Educativas Oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Norma	Descripción Norma
Constitución Política de Colombia de 1991	Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Circular K 2017090000445 del 27/09/2017	Reorganización de EE Oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN, ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO.

David Eduardo Caballero, quien funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones, se encuentran como administrador del mercurio y SAC para efectos de recepcionar todas las peticiones que se radican en esta Dirección y relacionada con el proceso de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

acreditación, legalización y reconocimiento en aras de realizar el reparto de acuerdo a las competencias asignadas a cada funcionario.

Trámites de licencia y novedades de establecimientos privados de educación formal regular.

Trámites de licencia y registro de programas del área de salud, esto es, programas como auxiliar de enfermería, auxiliar en farmacia, administrativa en salud, mecánica dental, entre otros.

Expide el acto administrativo por el cual se regula el calendario académico anual de las instituciones públicas u oficiales del departamento.

Asesoría frente a consultas de establecimientos privados, relacionados con evaluaciones, PEI, Manual de Convivencia, debido proceso, entre otras.

Cristian Fernando Rosero Herrera, quien funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones, se encuentran a cargo de:

Licencias de funcionamiento de educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH, aplica para instituciones de carácter privado

Registro de programas educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH, aplica para instituciones de carácter privado

Reorganización de procesos educativos, los cuales se aplican a Establecimientos Educativos Oficiales. En este caso, se trata de cierres de establecimientos, traslados de estudiantes, creación de nuevas sedes, creación de jornadas, creación de CLEI (Educación para adultos), creación de modelos educativos flexibles, medias técnicas, reaperturas de sedes, entre otros.

Asesoría permanente a educación informal, a educación para el trabajo y desarrollo humano entre otros.

Georgina Palacio Berrio, quien funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones, se encuentran a cargo de:

Licencias de funcionamiento de educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH, aplica para instituciones de carácter privado

Registro de programas educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH, aplica para instituciones de carácter privado

Reorganización de procesos educativos, los cuales se aplican a Establecimientos Educativos Oficiales. En este caso, se trata de cierres de establecimientos, traslados de estudiantes, creación de nuevas sedes, creación de jornadas, reaperturas de sedes, entre otros.

Asesoría permanente a educación informal, a educación para el trabajo y desarrollo humano entre otros.

Proceso con población venezolana, validaciones



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Adriana Espinosa Gómez, quien funge como Auxiliar Administrativo Grado 4 y dentro de sus funciones, se encuentran a cargo de:

Custodiar el Archivo de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Dirección de Asuntos Legales.

Custodiar el Archivo de Contratación de la Dirección de Asuntos Legales.

Notificar por mercurio los diferentes actos administrativos expedidos en el proceso de acreditación, legalización y reconocimiento, ya sea de forma virtual, personal o por aviso y atención al público en general.

Relacionar y llevar control mediante planilla de la correspondencia que se envía por correo certificado a través de la empresa 4-72 de las respectivas respuestas, con sus anexos.

Expedición de los certificados solicitados por los representantes legales y rectores de las instituciones educativas privadas y públicas, solicitadas a través del SAC, Mercurio, e-mail y de forma presencial.

Apoyar con la atención de público interno y externo cuando sea requerido en la Taquilla de Acreditación, Legalización y Reconocimiento con todos los trámites que allí se atienden como son: (Refrendación de certificados de estudio que van para el exterior, con la búsqueda de la información en las carpetas, la verificación del registro de firmas de los documentos y atención a la comunidad; Registro de firmas; Expedir certificados de registro del título para graduaciones antes del año 1994; Diligenciar la planilla de asignación de radicados, relacionada con los funcionarios de Acreditación, Legalización y Reconocimiento. Entregar radicados correspondientes a los funcionarios para su debido proceso, solicitando firma de recibido en la planilla.

Publicación de actos administrativos en la plataforma del Sistema de la Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano – SIET. Con el fin de mantener actualizado el SIET.

Teresita Aliria Medina Herrera, quien funge como Auxiliar Administrativo Grado 5 y dentro de sus funciones, se encuentran a cargo de la atención de la taquilla de atención al usuario a efectos del trámite de refrendación de los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.

Héctor Urrego Pérez. Desde su perfil contable, apoya en la revisión del cumplimiento de requisitos de ley contenidos en el Decreto 1075 de 2015 especialmente la revisión de los estados y balances financieros de las instituciones educativas privadas de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento con el fin de proyectar los actos administrativos de costos educativos

Revisa las proyecciones financieras de los establecimientos que pretenden obtener licencia de funcionamiento.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Practicante de apoyo: (A la fecha no se cuenta con practicante). Desde su perfil jurídico, apoya en la proyección de actos administrativos relacionados con Licencias de funcionamiento de educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH; Registro de programas educación para el trabajo y desarrollo humano ETDH y demás actividades inherentes a este proceso.

➤ **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de esta secretaría está encaminado a dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiere la Secretaría de Educación para el logro de sus objetivos, por lo cual a continuación se detallan los procesos contractuales gestionados en las vigencias 2020 a 2023 con corte al 23 de enero de 2024, de conformidad con los lineamientos y políticas que define la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios, así:

No	PROCESOS CONTRACTUALES GESTIONADOS	2020	2021	2022	2023	2024
1	Contratos Interadministrativos	7	7	9	6	0
2	Contratos de Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.	6	14	26	66	0
3	Contratos de Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona Jurídica	6	12	19	11	4
4	Licitación Pública	1	2	0	3	0
5	Mínima Cuantía	3	2	0	1	0
6	Selección Abreviada: Menor Cuantía: (2020: 12) – (2021: 17) - (2022: 2) - (2023:1) Subasta Inversa: (2020: 1) – (2021: 1) - (2022:2) - (2023:2) Acuerdo Marco de Precios: (2020: 6) –(2021:23) - (2022: 16) - (2023: 5)	19	41	20	8	0
7	Convenio de Asociación Decreto 092 de 2017 ESAL	6	6	5	6	0
8	Convenio de Asociación Ley 489	1	1	2	0	0
9	Convenios Interadministrativos	1	1	2	9	0
10	Contratos de Arrendamientos	1	2	1	0	0
11	Concurso de Méritos	2	3	1	2	0
12	No pluralidad de oferentes	0	0	0	0	0



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	SUBTOTAL 2020 A 2024	53	91	85	112	4
	TOTAL	345				

- En archivo en Excel adjunto se anexa el detalle de cada uno de los procesos relacionados en el anterior cuadro descriptivo; no obstante, esta información de igual manera puede ser consultada con la Profesional Martha Lucia Restrepo Terreros.

➤ **CONTRATOS LIQUIDADOS 2020-2024:**

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE LIQUIDACION
1	4600011241	30/12/2020	25/02/2022
2	4600011673	6/10/2021	7/12/2023
3	4600011688	15/12/2021	10/04/2023
4	4600011689	15/12/2021	10/04/2023
5	4600011691	15/12/2021	5/12/2023
6	4600012072	17/12/2021	15/12/2023
7	4600012117	15/12/2021	20/12/2022
8	4600012118	15/12/2021	6/12/2023
9	4600012127	15/12/2021	24/06/2022
10	4600012428	15/04/2022	29/12/2023
11	4600012438	31/12/2021	29/08/2023
12	4600012518	15/04/2022	4/12/2023
13	4600013227	12/09/2022	16/12/2023
14	4600013229	12/09/2022	22/12/2023
15	4600013334	16/12/2022	5/12/2023
16	4600013335	16/12/2022	5/12/2023
17	4600013336	15/12/2022	21/12/2023
18	4600013340	15/12/2022	10/11/2023
19	4600013382	31/12/2022	27/07/2023
20	4600013526	15/12/2022	12/12/2023
21	4600013529	27/12/2022	29/12/2023
22	4600013566	15/12/2022	15/12/2023
23	4600013595	30/12/2022	31/08/2023
24	4600013692	15/02/2023	29/12/2023
25	4600013843	8/12/2022	20/12/2023
26	4600013692 Orden de Compra No. 91202 03/06/2022	15/12/2022	29/03/2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

27	4600014035	31/12/2022	13/12/2023
28	4600014097	15/12/2022	26/12/2023
29	4600014125	30/12/2022	28/12/2023
30	4600014808	15/12/2023	29/12/2023
31	4600014823	15/12/2023	29/12/2023
32	4600014971	15/12/2023	2/12/2023
33	4600015084	15/12/2023	29/12/2023
34	4600015269	30/05/2023	22/11/2023

➤ **CONTRATOS PENDIENTES POR LIQUIDAR 2020-2024**

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
1	4600010399	18/12/2020	
2	4600010461	15/12/2020	
3	4600010789	28/08/2020	TERMINACIÓN ANTICIPADA
4	4600010795	18/12/2020	
5	4600010844	15/08/2023	
6	4600010846	15/08/2023	
7	2020AS150001	08/12/2020	
8	4600010990	30/12/2020	
9	4600011462 ORDEN DE COMPRA 59523	31/12/2020	
10	4600011463 ORDEN DE COMPRA 59522	31/12/2020	
11	4600011464 ORDEN DE COMPRA 59578	31/12/2020	
12	4600011465 ORDEN DE COMPRA 59577	31/12/2020	
13	4600011467 ORDEN DE COMPRA 59573	31/12/2020	
14	4600011556	20/11/2021	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
15	4600011557	20/11/2021	
16	4600011559	31/07/2022	
17	4600011561	20/11/2021	
18	4600011562	20/11/2021	
19	4600011563	12/11/2021	
20	4600011565	20/11/2021	
21	4600011659	02/09/2021	
22	4600011660	27/09/2021	
23	4600011675	27/11/2021	
24	4600011690	15/12/2021	
25	4600011724	15/12/2021	
26	Convenio 189-21 Computadores para Educar 21AS151F20	31/12/2021	
27	21AS151F24	17/12/2023	
28	4600011808	15/12/2021	
29	4600011908	21/10/2021	
30	4600011909	21/10/2021	
31	4600011911	21/10/2021	
32	4600011912	21/10/2021	
33	4600011913	21/10/2021	
34	4600012086	17/12/2021	
35	4600012108	15/12/2021	
36	4600012241	22/03/2022	
37	4600012255	17/12/2021	
38	4600012256	16/12/2021	
39	4600012262	17/03/2022	
40	4600012263	16/01/2022	
41	4600012321	20/01/2022	
42	4600012330	15/12/2021	
43	4600012356	05/02/2022	
44	4600012376	15/12/2021	
45	4600012391	15/12/2021	
46	4600012461 Orden de Compra No. 74087 del 10/08/2021	16/12/2021	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
47	4600012477	15/12/2021	
48	4600012482	15/12/2021	
49	4600012664	30/03/2022	
50	4600012665	30/03/2022	
51	4600012699	15/12/2021	
52	4600012802	11/12/2021	
53	4600012925	02/12/2023	
54	4600013160	15/12/2021	
55	4600013324	31/12/2022	
56	4600013242	17/11/2022	
57	4600013243	17/11/2022	
58	4600013244	17/11/2022	
59	4600013245	17/11/2022	
60	4600013326	15/12/2022	
61	4600013330	31/07/2022	
62	4600013339	15/12/2022	
63	4600013360	13/12/2022	
64	4600013385	30/12/2022	
65	4600013443	15/12/2022	
66	4600013452	31/12/2022	
67	4600013460	15/12/2022	
68	4600013512	15/12/2022	
69	4600013514	25/11/2022	
70	4600013519	15/12/2022	
71	4600013523	15/12/2022	
72	4600013525	16/12/2022	
73	4600013531	16/12/2022	
74	4600013551	21/10/2022	
75	4600013561	16/12/2022	
76	4600013563	30/12/2022	
77	4600013567	16/12/2022	
78	4600013568	16/12/2022	
79	4600013589	15/12/2022	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
80	4600013646	08/10/2022	
81	4600013647	08/10/2022	
82	4600013653	18/11/2022	
83	4600013667 17/05/2022 Orden de Compra No. 89733 17/05/2022	08/10/2022	
84	4600013669	13/10/2022	
85	4600013709	16/12/2022	
87	4600013923	24/02/2023	
88	4600013935	10/02/2023	
89	4600013945	15/12/2022	
90	4600013954	15/03/2023	
91	4600014009	01/04/2023	
92	4600014020	01/04/2023	
93	460014021	01/04/2023	
94	4600014032	13/01/2023	
95	4600014035	31/12/2022	
96	4600014064	15/12/2022	
97	4600014078	31/12/2022	
98	4600014081	15/12/2022	
99	4600014111 19/09/2022 Orden de Compra No. 95897 del 12/09/2022	15/12/2022	
100	4600014112 19/09/2022 Orden de Compra No. 95896 del 12/09/2022	15/12/2022	
101	4600014317	30/12/2022	
102	4600014326	15/12/2022	
103	4600014335	01/12/2023	
104	4600014370	12/12/2022	
105	4600014629	30/12/2022	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
106	4600014730	15/12/2022	
107	4600014781	31/12/2023	
108	4600014901	28/12/2023	
109	4600014924	15/12/2023	
110	4600014925	15/12/2023	
111	4600014926	15/12/2023	
112	4600014927	15/12/2023	
113	4600014963	15/12/2023	
114	4600014967	15/12/2023	
115	4600014968	15/12/2023	
116	4600014969	15/12/2023	
117	4600014970	15/12/2023	
118	4600014983	15/12/2023	
119	4600014994	15/12/2023	
120	4600014997	15/12/2023	
121	4600015029	15/12/2023	
122	4600015030	15/12/2023	
123	4600015031	15/12/2023	
124	4600015032	15/12/2023	
125	4600015033	15/12/2023	
126	4600015034	15/12/2023	
127	4600015036	15/12/2023	
128	4600015042	07/12/2023	
129	4600015043	07/12/2023	
130	4600015063	06/12/2023	
131	4600015065	15/12/2023	
132	4600015070	15/12/2023	
133	4600015152	15/12/2023	
134	4600015175	16/11/2023	
135	4600015179	15/12/2023	
136	4600015243	03/09/2023	
137	4600015249	15/12/2023	
138	4600015250	15/12/2023	
139	460015252	15/12/2023	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
140	4600015267	15/12/2023	
141	4600015268	07/12/2023	
142	4600015304	15/12/2023	
143	4600015353	22/08/2023	
144	4600015437	30/07/2023	
145	4600015463	30/06/2023	
146	4600015467	09/11/2023	
147	4600015468	09/11/2023	
148	4600015469	09/11/2023	
149	4600015470	09/11/2023	
150	4600015471	09/11/2023	
151	4600015513	30/11/2023	
152	4600015523	15/12/2023	
153	4600015529	15/12/2023	
154	4600015535	15/12/2023	
155	4600015536	15/12/2023	
156	4600015599	15/12/2023	
157	4600015602	08/11/2023	
158	4600015614	15/12/2023	
159	4600015615	15/12/2023	
160	4600015620	15/12/2023	
161	4600015621	15/12/2023	
162	4600015627	15/12/2023	
163	4600015630	15/12/2023	
164	4600015631	15/12/2023	
165	4600015648	15/12/2023	
166	4600015642	15/12/2023	
167	4600015661	15/12/2023	
168	4600015675	07/12/2023	
169	4600015694	15/12/2023	
170	4600015713	15/12/2023	
171	4600015716	23/09/2023	
172	4600015728	15/12/2023	
173	4600015736	15/12/2023	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO O CONVENIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIÓN
174	4600015747	15/12/2023	
175	4600015748	15/12/2023	
176	4600015778	15/12/2023	
177	4600015823	15/12/2023	
178	4600015860	15/12/2023	
179	4600016229	15/12/2023	
180	4600015832	15/12/2023	
181	4600015883	15/12/2023	
182	4600015898	15/12/2023	
183	4600016053	15/12/2023	
184	4600016049	15/12/2023	
185	4600015933	15/12/2023	
186	4600016044	15/12/2023	
187	4600016145	04/12/2023	
188	4600016297	14/11/2023	
189	4600016346	15/12/2023	
190	4600016330	30/11/2023	
191	4600016351	15/12/2023	
192	4600016374	15/12/2023	
193	4600016378	15/12/2023	
194	4600016439	15/12/2023	
195	4600016443	15/12/2023	
195	4600016462	15/12/2023	
197	4600016463	15/12/2023	
198	4600016464	15/12/2023	
199	4600016473	15/12/2023	
200	4600016504	15/12/2023	
201	4600016557	15/12/2023	

*Fuente de información: Base de datos de la Dirección de Asuntos Legales administrada por la funcionaria Martha Lucia Restrepo Terreros. Informe con corte a enero 23 de 2024.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RELACIÓN DE LA NORMATIVIDAD UTILIZADA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA:

Norma	Descripción Norma
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia, la transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 70 de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Decreto Reglamentario 1978 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Decreto 1851 de 2015	Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas y se subroga un capítulo del Decreto 1075 de 2015.
Decreto 1075 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Resolución 7797 de 2015	Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

PERSONAL RESPONSABLES Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROPIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Pendiente por proveer. Vacante Temporal. (Titular del Cargo, Julián Felipe Bernal Villegas, en Comisión, mediante Decreto D 2024070000256 del 11 de enero de 2024), NUC: 2000001469. Denominación del Empleo: 222 (05) PROFESIONAL ESPECIALIZADO. Carrera Administrativa SGP, quien fungía como Profesional Especializado Grado 5 y dentro de sus funciones en la actualidad se encuentra la de coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

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.

Pendiente por proveer (Vacante Definitiva): NUC: 2000004509. Denominación del Empleo: 222 (05) PROFESIONAL ESPECIALIZADO. Carrera Administrativa SGP.

Profesional Especializado Grado 5 y dentro de sus funciones se encuentra la de coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Coordinar la planeación y ejecución de acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho.

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Coordinar la planeación y ejecución de las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

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.

Pendiente por proveer. Vacante Definitiva. NUC: 2000006321. Denominación del Empleo: 219 (03) PROFESIONAL UNIVERSITARIO. Carrera Administrativa quien fungía como



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Profesional Universitario Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Preparar el fundamento legal de los procesos contractuales que le sean asignados y sus documentos correspondientes, con el fin de garantizar la viabilidad jurídica de los proyectos de la Secretaría de Educación.

Contribuir en la elaboración de invitaciones, pliegos de condiciones, minutas y demás documentos requeridos para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Secretaría de Educación, dentro de los términos y el marco legal vigente.

Proyectar respuesta a las peticiones, observaciones y demás requerimientos de contenido jurídico que en desarrollo de la actividad contractual le compete a la Secretaría de Educación, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.

Suministrar oportunamente la información de los procesos contractuales a su cargo, para ser publicada en los diferentes portales y sistemas de información, en cumplimiento del principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública.

Orientar en materia contractual a los supervisores y demás servidores de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

Adelantar las actuaciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual, necesarios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los contratistas de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

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.

John Jairo Marulanda Díaz. Provisionalidad. Funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo.

Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

Cecilia María Urrea Zuluaga. Provisionalidad. Funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo.

Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de propiciar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del Organismo.

Martha Lucía Restrepo Terreros. Provisionalidad. Funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones se encarga de contribuir con la gestión administrativa y ejecuta acciones de apoyo al seguimiento en la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos de la secretaría, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación.

Brindar apoyo al seguimiento en la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Participar en la ejecución de acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional y para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

Desarrollar acciones asociadas a la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia.

Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados.

Diana Janeth Serna Saldarriaga. **Provisionalidad.** Funge como Profesional Universitario Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, adicionalmente apoya la respuesta a tutelas, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo.

Revisar los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación, con el fin de verificar que las actuaciones se ajusten a derecho.

Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

Manuela Cano Castillo. **Funcionaria en calidad de préstamo.** Funge como Profesional Universitario Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Esta funcionaria se encuentra adscrita a la Secretaría General- Dirección de Asesoría Jurídica Contractual, sin embargo en calidad de préstamo, desempeña las funciones de los profesionales a cargo del proceso de contratación de esta Secretaría

Adriana Isabel Tangarife Ríos. Carrera Administrativa. Funge como Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Grado 5 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga de contribuir en la realización de labores de apoyo administrativo y operativo necesarias para la oportuna atención de los trámites requeridos por la comunidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente el apoyo al equipo de contratación; no obstante (acorde con el manual) tiene las siguientes funciones:

Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Brindar apoyo operativo para el desarrollo del proceso de valoración técnica requerido para gestión de legalización, acreditación y reconocimiento oficial de los establecimientos educativos públicos y privados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Brindar apoyo asistencial en la ejecución de las acciones requeridas para adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Organismo para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.

Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

➤ PROCESO DE TUTELAS

En atención al incumplimiento que se deriva de la no respuesta a peticiones, certificados, reclamaciones y en general trámites a cargo de la secretaría de educación, a continuación se presenta un informe general de las tutelas tramitadas desde esta Dirección.

TUTELAS VIGENCIA				
AÑO 2020				
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	TOTAL TUTELAS* Comprende la sumatoria de fallos a favor y en contra
457	96	45	7	553
TUTELAS VIGENCIA				
AÑO 2021				
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	TOTAL TUTELAS * Comprende la sumatoria de fallos a favor y en contra
603	199	91	16	802
TUTELAS VIGENCIA				
AÑO 2022				
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	TUTELAS * Comprende la sumatoria de fallos a favor y en contra
775	214	113	19	989
TUTELAS VIGENCIA				
AÑO 2023				
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	PENDIENTES POR PRONUNCIAMIENTO
1.241	563	243	22	314
TOTAL TUTELAS: 1951 * Comprende la sumatoria de fallos a favor, en contra y pendientes por pronunciamiento				
TUTELAS VIGENCIA				
AÑO 2024 * Corte a enero 19-2024				
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	PENDIENTES POR PRONUNCIAMIENTO
15	1	4	0	43



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TOTAL TUTELAS: 1951 * Comprende la sumatoria de fallos a favor, en contra y pendientes por pronunciamiento

TOTAL TUTELAS 2020 - 2023					
FALLOS A FAVOR	FALLOS EN CONTRA	DESACATOS	SANCIONES	PENDIENTES POR PRONUNCIAMIENTO	TOTAL TUTELAS
3.094	1.075	492	64	314	4.462

NOTA 1: Procesos con corte a 23/01/2024

NOTA 2: De las sanciones reportadas, todas fueron revocadas, excepto 1 que está en estudio ante el juzgado por decisión de revocatoria. Todos los desacatos y sanciones a la fecha se encuentran tramitadas.

Vale la pena aclarar, que del cuadro general del reporte de tutelas antes indicado, se puede establecer que el total de las tutelas por vigencia corresponde a la sumatoria de los fallos a favor y de los fallos en contra; las demás actuaciones que se reportan, como lo son los desacatos y sanciones son producto de las mismas tutelas ya totalizadas.

Es importante mencionar que durante la vigencia 2023, el incremento de acciones de tutelas obedeció a i) tutelas por no dar respuestas a peticiones en trámites de talento humano y nómina, ii) tutelas por la no expedición de certificados de tiempos de servicios iii) tutelas por traslados entre otras.

Evidenciado para este proceso el alto riesgo jurídico en el que se ven inmersos tanto el secretario (a) de educación del Departamento como el Gobernador, se implementó una estrategia administrativa conjunta e interna, como es el fortalecimiento de los equipos de trabajo tanto de la Dirección de Talento Humano y Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de educación, toda vez que estas son las dos dependencias en donde se generan los principales riesgos que derivan en la presentación de tutelas. Así mismo, y con el fin de dar atención a la multiplicidad de tutelas presentadas, se estableció la figura de coordinadora (contrato de prestación de servicios) a efectos de hacer seguimiento y control al trámite oportuno de respuestas a tutelas y a fin de priorizar los requerimientos previos a incidentes de desacatos y así monitorear estas actuaciones en aras de evitar el pronunciamiento del despacho judicial con sanciones.

Como responsables del trámite oportuno de respuesta a las tutelas, se ha buscado un acercamiento con la Dirección de Gestión Documental como dependencia encargada de la recepción de la documentación y radicación de la misma con el fin de mejorar la gestión documental y orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones interna y externas, entre las que se encuentra toda la información relacionada con el trámite de las tutelas.

Con el propósito de ejercer un control y seguimiento efectivo y oportuno en el cumplimiento de las funciones delegadas en relación con el trámite de las acciones de tutela, y a fin de prevenir la ocurrencia de riesgos jurídicos, se remite a la Secretaría General por parte del Enlace de Tutelas de la secretaría un informe quincenal de tutelas a cargo de la funcionaria Maida Dionis Bedoya Leal.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO AL TRÁMITE DE TUTELAS:

Dra Maida Dionis Bedoya Leal, Dr John Alberto Rivera Rivera y Edgar Mauricio Hoyos

Durango: EN PROVISORIALIDAD. Fungen como Profesionales Universitarios Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encargan principalmente de proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, sin embargo la funcionaria Maida Dionis Bedoya sirve como enlace de la secretaría de educación ante la secretaría general para todo lo atinente al trámite de tutelas y reporte de informes y es quien asiste por parte de esta secretaría al equipo de mejoramiento del proceso de gestión jurídica, no obstante (acorde con el manual) los tres funcionarios tiene entre otras las siguientes:

Proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación.

Preparar la respuesta a los recursos interpuestos frente a los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación.

Brindar asesoría a las autoridades locales, personal docente y directivo docente, asociaciones de padres de familia y demás integrantes e instancias de la comunidad académica, en la interpretación y aplicación de normas del sector educativo y en las diferentes situaciones relativas a la prestación del servicio.

Proyectar conceptos y demás documentos que en materia jurídica le sean solicitados, con el fin de garantizar que las actuaciones de la Secretaría se ajusten al derecho y se protejan legalmente los intereses del Departamento.

Revisar los actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo, expedidos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.

Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en el proceso de distribución a los municipios de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP- y en la financiación del sistema educativo con recursos propios.

Dr Elkin Rodrigo Moreno Muñeton. Carrera Administrativa. Funge como Profesional Universitario Grado 2 y dentro de sus funciones en la actualidad se encargan principalmente de proyectar respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico de competencia de la Secretaría de Educación, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo.

Preparar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia, entre otras.

Daniela Martínez Velásquez: Contratista. **En la actualidad ya terminó contrato.** (Estudiante de último semestre de derecho) que apoya al enlace de la secretaría de educación en el procesamiento de la información de las tutelas y en el reparto y asignación a cada uno de los abogados de la dirección responsables de emitir las respectivas respuestas. Así mismo, apoya en la elaboración de informes relacionados con el trámite de tutelas

Betty Morales Cossio: Contratista (Abogada) **En la actualidad ya terminó contrato.** Encargado de la coordinación del trámite de las tutelas a efectos de hacer seguimiento y control a la oportunidad de respuestas a tutelas y a fin de priorizar los requerimientos previos a incidentes de desacatos; así mismo monitorea estas actuaciones en aras de evitar el pronunciamiento del despacho judicial con sanciones.

Fabián Ochoa Peña; Doriela Silva Arango, Claudia Marcela Estrada Gómez y Lorena Trejos Herrera: Contratistas (Abogados). **En la actualidad ya terminaron contrato** quienes se encargaban del trámite y contestación de las tutelas, derechos de petición, recursos de reposición contra los distintos actos administrativos con ocasión de las diferentes novedades administrativas generadas para los docentes y directivos docentes.

Practicantes de Apoyo: Mateo Marín Ossa, Juan Diego Gómez García, Mariana Úsuga Orozco y Ximena Ibarra Correa, apoyaban la proyección de respuesta a las acciones de tutela competencia de la Secretaría de Educación

➤ **GESTIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO
A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
LEGALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

ASESORÍA LEGAL: En la dirección, de manera permanente se presta asesoría jurídica, en virtud de la transversalidad de la dependencia a las subsecretarías que conforman la secretaría, especialmente en temas relacionados con: Situación laboral de los docentes de Antioquia, Zonas de difícil acceso, Prestaciones sociales de docentes, Escalafón docente, Reconocimiento de pensiones, Cobertura educativa, entre otros, igualmente se revisa los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.

**PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A LA REVISIÓN DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Sebastián Botero Alvarado: Contratista (Estudiante de último semestre de derecho) que dado el altísimo volumen de actos administrativos que se emiten desde esta secretaría, apoya a la Dirección, con una validación previa, de los fundamentos normativos y legalidad de todos los actos administrativos que se expiden en la secretaría.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESOS DISCIPLINARIOS: De acuerdo a las competencias otorgadas a esta dirección, garantizamos la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, en virtud de lo cual a continuación se relacionan:

PROCESOS DISCIPLINARIOS (APELACIÓN) SECRETARIA DE EDUCACION					
No. AUTO	EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	FECHA AUTO	MES AUTO	AÑO AUTO
127	300	2013	30/06/2020	junio	2020
128	422	2016	30/06/2020	junio	2020
416	555	2013	5/10/2020	octubre	2020
599	711	2017	11/12/2020	diciembre	2020
63	531	2013	15/01/2021	enero	2021
231	1430	2019	22/02/2021	febrero	2021
338	771	2017	19/03/2021	marzo	2021
376	1255	2018	12/04/2021	abril	2021
407	331	2014	26/04/2021	abril	2021
798	569	2013	13/08/2021	agosto	2021
1120	440	2014	20/09/2021	septiembre	2021
1214	6	2014	13/10/2021	octubre	2021
1222	440	2014	14/10/2021	octubre	2021
1563	99	2014	24/11/2021	noviembre	2021
1564	62	2015	24/11/2021	noviembre	2021
1572	514	2017	25/11/2021	noviembre	2021
213	531	2013	10/03/2022	marzo	2022
266	127	2015	28/03/2022	marzo	2022
623	468	2015	16/06/2022	junio	2022
629	289	2019	21/06/2022	junio	2022
777	289	2014	8/08/2022	agosto	2022
914	251	2015	29/09/2022	septiembre	2022
977	1121	2018	20/10/2022	octubre	2022
988	1644	2019	26/10/2022	octubre	2022
1141	659	2017	15/11/2022	noviembre	2022
1152	1436	2019	21/11/2022	noviembre	2022
1249	75	2015	15/12/2022	diciembre	2022
17	520	2017	10/01/2023	enero	2023
19	875	2017	11/01/2023	enero	2023
110	1625	2019	6/02/2023	febrero	2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

186	659	2017	6/03/2023	marzo	2023
251	1246	2018	28/03/2023	marzo	2023
264	1409	2018	30/03/2023	marzo	2023
526	1125	2018	17/04/2023	abril	2023
645	164	2016	11/05/2023	mayo	2023
676	1683	2019	23/05/2023	mayo	2023
792	492	2017	21/06/2023	junio	2023
833	1435	2019	27/06/2023	junio	2023
855	1409	2018	29/06/2023	junio	2023
917	1	2016	17/07/2023	julio	2023
1023	1705	2019	9/08/2023	agosto	2023
1092	1434	2019	29/08/2023	agosto	2023
1023	1705	2019	9/08/2023	agosto	2023

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA		
Disciplinado	Decreto	Fecha
Albeiro Antonio Beltrán Rodríguez	2022070005866	4/10/2022
Luz Amanda Vélez Molina	2022070006254	1/11/2022
Santo Yovanny Romaña Moreno	2022070006256	1/11/2022
Osvaldo de Jesús Carmona Naranjo	2023070000087	2/01/2023
Héctor de Jesús Paniagua Muñoz	2023070000532	18/01/2023
Sully María Peña Cordoba	2023070000544	19/01/2023
Douglas Fidel Hernandez Peña	2023070000689	2/02/2023
Norberto Molina Guerrero	2023070000690	2/02/2023
Anec Lim Luna Avendaño	2023070001034	23/02/2023
Rodolfo Antonio Franco Gómez	2023070001170	27/02/2023
Danny Andrei Castrillón Calle	2023070001884	25/04/2023
Omar Alberto Ochoa García	2023070002317	23/05/2023
Leonardo de Jesús Arenas Blandón	2023070003171	14/07/2023
Dilly Hacelly Palacios Perea	2023030161970 -oficio de remisión Debido a que la docente se encuentra en la Secretaría de Educación de Medellín, se remitió allí por competencia	9/03/2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

José Joaquín Santamaría Jiménez	2023030234825 - oficio de remisión. Debido a que el docente se encuentra en la Secretaría de Educación de La Estrella, se remitió allí por competencia	30/05/2023
---------------------------------	---	------------

PERSONAL RESPONSABLE Y QUE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A LA PROYECCIÓN DE ESTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Lesly Johana Patiño Tamayo. Carrera Administrativa. Quien funge como Profesional Universitario Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encarga del estudio y análisis de estos procesos para la proyección del respectivo acto administrativo, no obstante (acorde con el manual) tiene entre otras las siguientes:

Proyectar actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con la prestación del servicio educativo y las competencias de la Secretaría de Educación.

Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos.

Preparar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

Ejecutar acciones de orden jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría de Educación.

Brindar asesoría y asistencia jurídica para la interpretación y aplicación normativa del sector educativo y en las diferentes situaciones relacionadas con la prestación del servicio en el Departamento de Antioquia.

Tramitar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, conforme a la normatividad en materia.

Apoyar los trámites correspondientes al concepto técnico que expide la Secretaría para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.

Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados.

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS PARA PAGOS DE SENTENCIAS.

En atención a la remisión de los fallos adversos a la entidad en hechos que se originaron en la secretaría de educación, a continuación se relacionan los procesos reportados a la secretaría de hacienda para pago y aquellos que cumpliendo con los requisitos están pendientes por disponibilidad presupuestal, así:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RADICADO INGRESO	DEMANDANTE	RADICADO DEL PROCESO	VALOR	REMISIÓN PAGO (Sec Hacienda)
2022010423590	WILLIAM ANTONIO MARTINEZ PEREZ	05154311200120150027000	COP18.661.925	2022020065586 del 13-12-2022
2022010423598	YADIRA DEL SOCORRO ARROYO	05154311200120150022000	COP17.040.052	2022020065541 del 13-12-2022
2022010423581	IVAN DARIO GARCIA ALEAN	05154311200120180006700	COP14.348.396	2022020065581 del 13-12-2022
2022020063841 2022010346580	MENSULA S.A	05001333302220100031200	COP411.706.667	2023020012031 del 08-03-2023
2023010034428	JUAN GUILLERMO RAMIREZ GOMEZ	05615310500120160011000	COP1.472.589	2023020012025 del 08-03-2023
2023010060781	MARLENY DEL SOCORRO GOMEZ	05154311200120210014100	COP16.545.359	2023020021378 del 04-05-2023
2023020009988 2023010193038	DIDIER DE JESUS AREIZA MORENO	05154311200120180006500	COP19.167.635	2023020044248 del 01-09-2023
2022020053792 2023010193021	JUAN CARLOS RAMOS RAMOS	05154311200120170008000	COP16.425.734	2023020044247 del 01-09-2023
2023010193029	CARLOS ALFONSO CASTRILLON MONTOYA	05154311200120160009100	COP 16.785.747	2023020044243 del 01-09-2023
2023010193046	JOSE OMAR CASTRO OSSA	05615310500120160011600	COP17.347.982	2023020044239 del 01-09-2023
2023010206263	YONEIRA PADILLA ROMAN	05154311200120160009400	COP12.029.708	2023020044701 del 05-09-2023
2023010206268	ARMANDO SALDARRIAGA SIERRA	05001333302020160000800	COP14.921.486	2023020044242 del 01-09-2023
2023010244893	JESUS EMILIO GOMEZ TOBON	05088310500120160039700	COP19.393.431	2023020044241 del 01-09-2023
2023010244901	CESAR AUGUSTO MUÑOZ SANCHEZ	05360310500220160044600	COP13.865.076	2023020044240 del 01-09-2023
2023010258060	CARLOS ALBERTO SIERRA MUÑETON	05088310500120160035600	COP19.291.909	2023020044244 del 01-09-2023
2023010279531	JOHNBANY PINEDA TORRES	05154311200120180006800	COP12.548.276	2023020044245 del 01-09-2023
2022010334605	ADRIANA MARIA FERNANDEZ CARÉ	05154311200120160009000	COP17.219.378	2022020065547 del 13-12-2022
2022010334610	DARIS DEL CARMEN AGAMES RUIZ	05154311200120150022400	COP15,631,706	2022020065492 del 13-12-2022
2022010334585	OSCAR JULIO AGUDELO ECHAVARRIA	05154311200120150022300	COP14,944,920	2023020012033 del 08-03-2023
2023060003003	CLAUDIA ELENA CASTILLO SOLIS	05809398900120220000500	COP3,034,159	202302007711 del 13-02-2023
2023060003003	CLAUDIA ELENA CASTILLO SOLIS	05809398900120220000500	COP3.034.159	2023020077111 del 13/02/2023
2022010431172	LUIS ALFREDO SIERRA TORRES	05440311300120150003300	COP14.348.702	
2023020022975	LUZ MERIS MOSQUERA MOSQUERA	05001333302220170053600		
2022010504561 2022010513744	IGNACIO ALBERTO MENESES RODRIGUEZ	05001333301320150030100	COP7.812.420	
2023010448813 2023010451159	DENIS EUSEBIA USUGA MARTINEZ	05154311200120160000400	COP11.056.521	
2023010448824	CARLOS RAUL GARCIA ESCOBAR	05001310502320160085800	COP31.350.657	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2023010451164	CAMILO ALBERTO ARENAS ARENAS	05088310500120160016400	COP20.299.090	
2023010454512	LUZ NELLY JIMENEZ ZAPATA	05368318900120170021900	COP21.257.062	
2023020052752	JHON WILDER ALVAREZ ESPINOSA	05001333303120190019800		

CONCEPTOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO CUYO OBJETO SEA EDUCACIÓN FORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.

A continuación se relacionan los conceptos técnicos expedidos para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, así:

RADICADO	ENTIDAD SOLICITANTE	OBSERVACIONES	RADICADO RESPUESTA
2022020056675 2023020006747	CORPORACIÓN EDUTECH	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2022020059911 16/11/2022 2023020009853
2022020057617	CORPORACIÓN EDUCATIVA DE DLLO COL CEDECO	REFORMA DE ESTATUTOS	2022020060759 21/11/2022
2022020059906	CORPORACIÓN COMBOS	REFORMA DE ESTATUTOS	2022020067735 22/12/2022
2022020065092	CORPORACIÓN MARYMOUNT CORMARY	REFORMA DE ESTATUTOS	2022020067734 22/12/2022
2022020066973	CORPORACIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2023020006091 02/02/2023
2022020067051	CORPAEDA	REFORMA DE ESTATUTOS	2023020006093 02/02/2023
2023020001239	LA ESTRELLA IMPARABLE	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2023020006092 02/02/2023
2023020005273	FUNDACIÓN EDUCATIVA SOLEIRA	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2023020014211 21/03/2023
2023020006747	CORPORACIÓN EDUTECH	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2023020009853 24/03/2023
2023020012145	CORPORACION COLEGIO CRISTOBAL COLON THE COLUMBUS SCHOOL	REFORMA DE ESTATUTOS	2023020014205 21/03/2023
2023020015170	CORPORACION ARQUIDIOCESANA CARED	REFORMA DE ESTATUTOS	2023020019969 25/04/2023
2023020012376	CORPORACION DE SERVICIOS ACADEMICOS	RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURIDICA	2023020014212 21/03/2023 2023020015226 24/03/2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2023020026518	ASOCIACION DE CASAS FAMILIARES RURALES DE ED Y ORIENTACIÓN BAJO LA PEDAGOGIA DE LA ALTERNANCIA EN ANTIOQUIA	REFORMA DE ESTATUTOS	2023020033972 06/07/2023
2023020044791	COREDUCAR	REFORMA DE ESTATUTOS	
2023020046656	ASOCIACION AMIGO DE LOS NIÑOS	REFORMA DE ESTATUTOS	
2023020047640	COLEGIO LOS SAUCES	REFORMA DE ESTATUTOS	
2023020050701	CORPORACION LATINA	REFORMA DE ESTATUTOS	

PERSONAL RESPONSABLE QUE REALIZA EL TRÁMITE:

Dr Edgar Mauricio Hoyos Durango quien funge como Profesional Universitario Grado 3 y dentro de sus funciones en la actualidad se encargan principalmente de revisar el fallo judicial, el cumplimiento de requisitos de ley para remisión del fallo a hacienda, remisión a la dirección financiera para la liquidación de los fallos y oficio remisorio a hacienda para pago del fallo.

FORTALECIMIENTO Y REORGANIZACIÓN DEL APOYO ASISTENCIAL A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN.

Pendiente por proveer (Vacante Definitiva): NUC: 2000005924. **Denominación del Empleo:** 440 (04) SECRETARIO. **Carrera Administrativa.**

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.

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.

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.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados. 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.

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.

Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

Efectué una organización administrativa interna con el equipo auxiliar a efectos de delegar responsabilidades y asignar roles para la gestión y trámite de los diferentes procesos de la dirección así.

SONIA HELENA ESPINOSA RIVERA: Organización archivo de tutelas de la secretaría de educación.

Apoya en el reparto de los actos administrativos a las distintas dependencias, una vez se emite el visto bueno de la Dirección.

Orientación al público externo e interno.

Esta funcionaria pertenece al despacho de la secretaria, sin embargo se encuentra en calidad de préstamo apoyando el equipo de esta Dirección.

RELACIÓN DE LA NORMATIVIDAD UTILIZADA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE GESTION JURIDICA:

Norma	Descripción Norma
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.

Norma	Descripción Norma
Constitución Política Nacional	Por medio de la cual Garantiza un orden político, económico y social justo y los principios fundamentales, los derechos, garantías y deberes.
Decreto 907 de 1996	Por medio de la cual se reglamenta la Inspección, Vigilancia y Control.
Directiva Ministerial 14 de 2005	Por medio de la cual se fijan Competencias de la IVC Educativa
Decreto Departamental 2016070001605 del 18/04/2016	Por medio de la cual se expide Reglamento Territorial de IVC



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Norma	Descripción Norma
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1324 de 2009	Parámetros para evaluar la calidad en la educación y facilitar la labor de inspección y vigilancia
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Código Contencioso Administrativo
Decreto 3012 de 1997	Organización de las Normales
Ley 715 de 2001	Sistema General de Participación
Ley 1064 de 2006	Denominación ETDH
Circular 2016090000395 de 2017	Orientaciones sobre licencia privados
Convenio de la Haya 1961	Registro de Firmas
Decreto Nacional 1860 de 1994	Reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994
Ley 1874 de 2017	Establece la enseñanza de la historia
Decreto Nacional 1860 de 1994	Reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994
Decreto Nacional 1850 de 2002	Jornada laboral y escolar
Decreto Nacional 1290 de 2009	Sistema Institucional de evaluación
Decreto Nacional 0230 de 2002	Diseño Curricular
Decreto Nacional 2247 de 1997	Prestación del servicio educativo del nivel preescolar
Decreto Nacional 3011 de 1997	Servicio de educación de adultos
Directiva Ministerial 08 de 2009	Orientaciones sobre salidas pedagógicas
Directiva Ministerial 30 de 2009	Orientaciones sobre salidas pedagógicas
Ley 934 de 2004	Política Nacional de Educación Física
Ley 24 de 1987	Establece normas para la adopción de textos escolares y se dictan otras disposiciones para su evaluación. (Privados)
Ley 115 de 1994	Ley General de Educación
Ley 1013 de 2006	Modifica el artículo 14 de la ley 115 de 1994
Ley 1029 de 2006	Modifica de nuevo el artículo 14 de la ley 115 de 1994 y define los proyectos obligatorios
Ley 61 de 1990	Día Nacional del Medio Ambiente
Ley 181 de 1991	Ley del deporte y la recreación
Ley 198 de 1995	Izada de bandera y colocación de símbolos patrios
Decreto Nacional 1743 de 1994	Educación ambiental
Resolución	Proyecto educación para la democracia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Norma	Descripción Norma
Nacional 1600 de 1994	
Documento 11 del Ministerio de Educación Nacional	Cartilla sobre el Decreto Nacional 1290 de 2009
Directiva Ministerial 29 de 2010	Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes
Decreto 2832 de 2005	Validación de estudios, Normales
Directiva Ministerial 21 de 2009	Autoevaluación de establecimientos privados
Guía 34 del Ministerio de Educación Nacional	Cartilla sobre plan de mejoramiento y autoevaluación institucional
Decreto 1421 de 2017	Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad
Ley 70 de 1993	Derecho a la etnoeducación negritudes
Ley 324 de 1996	Normas a favor de la población sorda
Ley 361 de 1997	Integración social de las personas discapacitadas.
Ley 982 de 2005	Oportunidades para las personas sordas y sordociegas
Ley 1381 de 2010	Reconocimiento, fomento, protección, uso, preservación y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos de Colombia
Resolución Nacional 2565 de 2003	Prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales.
Ley 951 de 2005	Acta de informe de gestión y entrega de cargo
Ley 1404 de 2010	Escuela de Padres
Decreto Nacional 1860 de 1994	Reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994
Decreto Nacional 1286 de 2005	Consejo y Asociación de Padres de Familia
Ordenanza 68 de 2013	Modifica la Contraloría Estudiantil
Ordenanza 26 de 2009	Contraloría Estudiantil
Decreto Nacional 804 de 1995	Reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
Ley 1098 de 2006	Ley de la Infancia y la Adolescencia
Ley 1878 de 2018	Modifica la Ley de Infancia y Adolescencia
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
Ley 1620 de 2013	Ley de Convivencia Escolar
Decreto 19 de 2012	Presentación de solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes.
Ley 124 de 1994	Prohibición de expendio de bebidas embriagantes
Ley 133 de 1994	Derecho de libertad religiosa y de cultos
Directiva	Sobre uniforme escolar



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Norma	Descripción Norma
Ministerial 07 de 2010	
Directiva Ministerial 04 de 1996	Sobre uniformes y textos escolares
Decreto Departamental 1888 de 2012	Prohíbe los reinados, concursos de belleza y/o desfiles de moda en los establecimientos educativos
Decreto Nacional 4500 de 2006	Parámetros sobre la educación religiosa
Resolución Nacional 4210 de 1996	Servicio Social del Estudiantado

3. RECURSOS FINANCIEROS

Se advierte que la Dirección de Asuntos Legales no tiene presupuesto asignado y no tiene proyectos de inversión.

4. RECURSOS HUMANOS

No.	NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Libre Nombramiento y remoción	42825551	giovanna.estupinan@antioquia.gov.co
EQUIPO ACREDITACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO			
2	Cristian Fernando Rosero Herrera. Provisionalidad	10299801	cristian.rosero@antioquia.gov.co
3	Georgina Palacio Berrío. Provisionalidad	32090927	georgina.palacio@antioquia.gov.co
4	Adriana Espinosa Gómez. Provisionalidad	43989467	adriana.espinosa@antioquia.gov.co
5	David Eduardo Caballero Gaviria. Provisionalidad	1040030535	david.caballero@antioquia.gov.co
6	Teresita Aliria Medina Herrera. Carrera administrativa	43500774	teresita.medina@antioquia.gov.co
EQUIPO CONTRATACIÓN			
7	Pendiente por proveer. Profesional Especializado. Carrera administrativa		
8	Pendiente por proveer. Profesional Especializado. Carrera administrativa		
9	John Jairo Marulanda Díaz. Provisionalidad	70568452	johnjairo.marulanda@antioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10	Martha Lucía Restrepo Terreros. Provisionalidad	43510693	martha.restrepo@antioquia.gov.co
11	Cecilia María Urrea Zuluaga. Provisionalidad	43516156	cecilia.urrea@antioquia.gov.co
12	Pendiente por proveer. Carrera Administrativa		
13	Manuela Cano Castillo (Préstamo de la Secretaría General)	1017179609	manuela.cano@antioquia.gov.co
14	Diana Janeth Serna Saldarriaga. Provisionalidad	43492327	dianajaneth.serna@antioquia.gov.co
EQUPO TUTELAS			
15	Pendiente por proveer. Secretaria Carrera administrativa		
16	Sonia Helena Espinosa Rivera. Carrera administrativa (Prestada del Despacho)	21969619	soniahelena.espinosa@antioquia.gov.co
17	Elkin Rodrigo Moreno Muñetón Encargo Carrera administrativa	70131034	elkin.moreno@antioquia.gov.co
18	Edgar Mauricio Hoyos Durango Provisionalidad	71,642758	edgar.durango@antioquia.gov.co
19	Maida Dionis Bedoya Leal Provisionalidad	43202239	maida.bedoya@antioquia.gov.co
20	John Alberto Rivera Rivera Provisionalidad	71611750	john.riverar@antioquia.gov.co
21	Lesly Johana Patiño Tamayo Encargo Carrera administrativa	1017125185	johana.patino@antioquia.gov.co
CONTRATISTAS			
22	Héctor Urrego Pérez	98497167	hectorurrego@yahoo.es
PRACTICANTES			
	Sin practicantes		

5. BIENES MUEBLES

DENOMINACIÓN DEL ACTIVO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO
No tengo bienes a mi cargo tal como se constata con paz y salvo generado por la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios.		

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS

Esta Dirección no cuenta con programas y proyectos en el plan de desarrollo “UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023”

7. CONTRATACIÓN

Esta Dirección, no adelanta procesos contractuales toda vez que no tiene procesos misionales y no cuenta con recursos. Sin embargo, y dadas las funciones asignadas a esta Dirección, esto es, dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos, de conformidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios, en archivo adjunto se detallan los procesos contractuales gestionados por esta dirección en las vigencias 2020 a 2023 con corte al 23 de enero de 2024.

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es importante advertir que en atención a la multiplicidad de actividades a cargo de la Dirección de Asuntos Legales, dado que se trata de un proceso transversal en el que se requiere apoyo y respuestas oportunas y de calidad frente a cada una de las dependencias que demandan nuestros servicios, y toda vez que en la actualidad el personal adscrito en planta es insuficiente para dar cumplimiento a los objetivos y funciones atribuidas, lo cual en la actualidad ha generado riesgos jurídicos que desde las políticas de prevención del daño antijurídico puede mitigarse, resulta necesario presentar una recomendación de ajuste en la estructura administrativa de la dirección en la que se crean adicionalmente dos unidades, la primera denominada **UNIDAD DE CONTRATACIÓN** y la segunda **UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**. Cada uno de estas unidades deberá ser conformada por un Líder que se encargue de la coordinación de sus equipos de trabajo que para su conformación se propone:

UNIDAD DE CONTRATACIÓN: Un líder a cargo del direccionamiento y seguimiento contractual con un equipo de 8 abogados para la gestión contractual, 4 logísticos, 1 financiero, y 3 asistenciales de apoyo para la organización de expedientes contractuales, 1 secretaria de apoyo a la unidad.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL: Un líder a cargo del acompañamiento y asesoría legal de todas las dependencias con un equipo de 15 abogados, 5 asistenciales de apoyo, 1 secretaria de apoyo a la unidad. En esta unidad se encargarían de las segundas instancias de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados; respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos que realice la comunidad educativa; revisión de los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo; adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Secretario de Educación para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.

RECOMENDACIONES APREMIANTES PARA LOS DOS PRIMEROS MESES DE GOBIERNO.

Contratación del personal que apoya la gestión de cada uno de los procesos a cargo de la Dirección descritos en el numeral 4 (recurso humano-contratistas) del presente informe, en atención a que con estos apoyos se puede dar inicio a la contratación de las necesidades principales para los primeros meses y la respuesta oportuna al trámite de tutelas, derechos de petición y recursos; se recomienda igualmente la contratación de 5 profesionales en derecho adicionales a los mencionados en este numeral 4 toda vez que en la actualidad esta actividad se desarrolla con practicantes de derecho y para los primeros meses no se cuenta con este personal.

RETOS.

Documentar procedimientos para cada uno de los trámites a cargo de la dirección, toda vez que en la actualidad la dirección no cuenta con dichos procedimientos, y toda vez que debido al



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

volumen de actividades a desplegar el personal con el que en la actualidad se cuenta no puede realizar esta actividad.

Contar con un sistema de información que permita procesar y establecer indicadores de cumplimiento y oportunidad en las respuestas de las actividades a cargo de la dirección, toda vez que en la actualidad no se cuenta con ellos.

El principal reto de esta dirección es contar con el personal suficiente e idóneo que pueda ayudar a dar cumplimiento a cada una de las funciones otorgadas a la dirección.

Es importante tener en cuenta debido a la inoportuna gestión en las respuestas a solicitudes y trámites de algunos servicios que prestan otras dependencias, especialmente, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales, se presenta un incremento significativo y desbordante en el número de tutelas cuya respuesta se encuentra a cargo de esta Dirección, por lo cual una de las recomendaciones principales, es fortalecer los equipos interdisciplinarios a cargo de dichas direcciones a fin de minimizar el impacto y el alto riesgo jurídico que en la actualidad se presenta tanto para el secretario de despacho de la secretaría de educación como para el Gobernador.

Se recomienda gestionar un espacio de archivo de gestión documental de los procesos de contratación, tutelas y acreditación, legalización y reconocimiento de establecimientos educativos. Es importante mencionar, que hoy no se cuenta con un espacio físico adecuado que nos permita garantizar una debida custodia de los expedientes contractuales acorde con las exigencias normativas del archivo general de la nación.

NOMBRES Y FIRMAS

GIOVANNA ESTUPIÑÁN MENDOZA

Directora de Asuntos Legales

C.C

Liliana Andrea López Noreña- Gerente de Auditoría Interna