ANEXO FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. **DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	Teresita del Carmen Aguilar García
CARGO	Directora Jurídica – Secretaría de Educación.
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia
CIUDAD Y FECHA	Medellín, 3 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	3 de marzo de 2016
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Entrega del cargo por ocasión de cambo de gobierno
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	1 de febrero de 2021

2. **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

El Plan de Desarrollo 2016–2019 "Antioquia Piensa en Grande" es un conjunto de programas ejecutados a través de proyectos que responde a los retos de transformación que demanda la sociedad. Se fundamenta en el ejercicio del buen gobierno que genera confianza entre el gobernante y la ciudadanía. Con la encomiable misión de potenciar las capacidades de nuestras gentes y del territorio para responder a las exigencias de un mundo cada vez más cambiante. La educación siempre es la respuesta.

El Plan de Desarrollo UNIDOS 2020–2023, representa la convergencia de toda Antioquia, para comprometernos a trabajar juntos por nuestro futuro común. La vida humana, nuestra comunidad y el territorio en el centro de la planeación, en un momento que nos plantea actuar para gestionar proyectos, obras y acciones que concreten oportunidades, para transformar nuestros retos en una amplia gama de realizaciones.

MRESTREPOT

Nuestro Plan de Desarrollo consolida entonces una propuesta innovadora en la medida en que, además de unos ejes claros de gobierno, define unos enfoques rectores que tienen como objetivo aportar en el entendimiento de las personas y la concepción de sus relaciones con los demás, con el entorno y con el espacio común, traduciendo estas reflexiones en formas específicas del actuar en la gestión de la planificación social y territorial.

En aras de buscar alternativas de solución a los problemas de la educación en Antioquia, la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación participa en el apoyo jurídico de los procesos misionales de la Secretaría de Educación.

Principales gestiones realizadas en la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación:

- Garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho.

- Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, en las diferentes modalidades.

- 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.

- Dirigir y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos.

- 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.

- 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 el desarrollo humano.

MRESTREPOT

- Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior

- 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.

- Proyectar para la firma del Secretario de Educación, 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.

- Gestionar la inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, garantizando el debido proceso en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente de las instituciones educativas de los municipios no certificados.

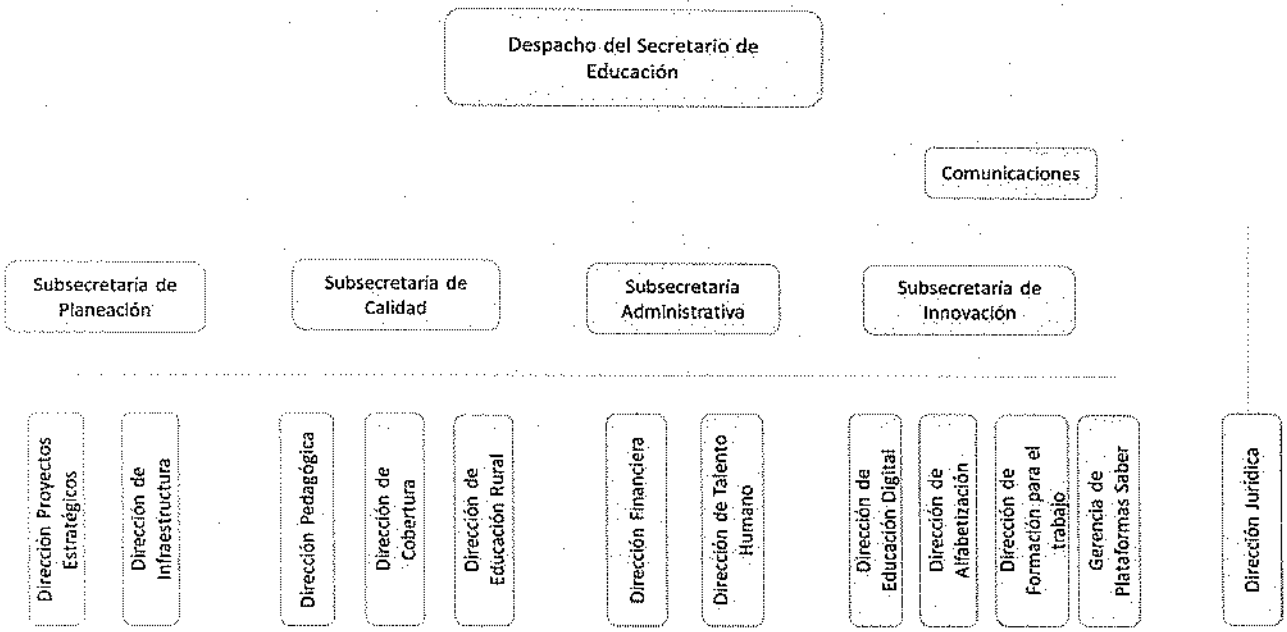
Secretaria de Educación:

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia es la entidad encargada de coadyuvar en el mejoramiento del bienestar de la población antioqueña, garantizando condiciones de competitividad para el desarrollo económico y social en todo el Departamento, bajo criterios de equidad, solidaridad y sostenibilidad ambiental, con la participación activa de las comunidades nacional e internacional y sus diferentes sectores; y con una clara voluntad de garantizar a sus integrantes, la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo; garantizando el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes en el Departamento de Antioquia en los niveles de preescolar, básica, media, superior, formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Gestionando así, temas claves como cobertura, mejoramiento de la calidad de la educación, planificación de la presentación del servicio educativo, velando por el talento humano docente, generando programas y proyectos para la innovación y el mejoramiento de la gestión académico pedagógica de las instituciones educativas de Antioquia.

Organigrama de la Secretaria de Educación:

MRESTREPOT



Dirección Jurídica

Funciones de la Dirección Jurídica:

- Garantizar que las competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación se ajusten a derecho.

- Gestionar la legalización, acreditación y reconocimiento de las instituciones educativas oficiales y privadas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, en las diferentes modalidades.

- 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.

- Dirigir y controlar las actividades referentes a las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos.

MRESTREPOT

- 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.

- 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 el desarrollo humano.

- Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior

- 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.

- Proyectar para la firma del Secretario de Educación, 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.

- Gestionar la inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, garantizando el debido proceso en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente de las instituciones educativas de los municipios no certificados.

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.

MRESTREPOT

Norma	Descripción Norma
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.

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.,

Norma	Descripción Norma
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, articulo 47.
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
Marco Común Europeo	

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 delos municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

Norma	Descripción Norma
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

Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados de la Dirección Jurídica en el proceso de GESTION JURIDICA:

MRESTREPOT

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.

Relación de la normatividad utilizada en los procesos desarrollados de la Dirección Jurídica en el proceso de INSPECCION Y VIGILANCIA:

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
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

Norma	Descripción Norma
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 Nacional 1600 de 1994	Proyecto educación para la democracia
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

Norma	Descripción Norma
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 Ministerial 07 de 2010	Sobre uniforme escolar
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

Procesos en los que participa la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación

Proceso medular o propio	O
Proceso donde participa	
El proceso lo aplica	------

Macroproceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Procesos en los que interviene la Dirección Financiera
Direccionamiento Estratégico	Gestión de la Mejora Continua	Administrar el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, directrices, procesos, procedimientos y el acompañamiento en la implementación de herramientas que permitan la mejora continua de los procesos, con oportunidad y eficacia.	--------
	Estructura Organizacional y Empleo Público	Orientar el fortalecimiento de la estructura, el cambio, la cultura, el conocimiento organizacional y el empleo público, a través de la aplicación de herramientas metodológicas con el fin de contribuir al desarrollo estratégico e institucional de la Gobernación de Antioquia, con eficiencia y oportunidad.	--------

	Planeación del Desarrollo	Orientar el desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, el Plan de Desarrollo, los proyectos de inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión y los planes de acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos.	--------
	Comunicación Pública	Divulgar los avances y la información concerniente a la gestión institucional y el plan de desarrollo a los grupos de interés, de manera oportuna y clara.	--------
Soporte Institucional	Contratación Administrativa	Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad.	X
	Planeación y Administración de las TIC	Asegurar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, la prestación de los servicios de TI y la seguridad de la información, en apoyo al cumplimiento de la misión y visión de la Gobernación de Antioquia.	---------
	Gestión Documental	Gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia, consulta y disposición final de los documentos y la asesoría y acompañamiento a los organismos de la Gobernación de Antioquia, en temas de gestión documental bajo criterios de calidad y oportunidad.	--------
	Soporte Logístico	Asegurar el mantenimiento de la infraestructura física, la seguridad física y custodia de los bienes y las personas, el suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes, y prestación del servicio de transporte con los medios propios del Departamento; para el normal funcionamiento de los procesos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.	--------
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cada una de sus etapas para la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los servidores del Departamento de Antioquia y partes interesadas.	--------

MRESTREPOT

	Desarrollo del Capital Humano	Gestionar el capital humano de la Gobernación de Antioquia, propiciando su desarrollo integral y calidad de vida, con el fin de contar con servidores públicos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.	--------
	Gestión Financiera	Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.	--------
	Gestión Jurídica	Proporcionar los servicios asociados a la gestión jurídica de forma oportuna y eficaz, con el fin de proteger legalmente los intereses de la administración departamental.	X
Evaluación y Control	Evaluación Independiente y Cultura del Control	Realizar la evaluación independiente y las acciones de competencia de la Gerencia de Auditoría Interna, mediante la utilización de técnicas de auditoría con enfoque de riesgos y estrategias comunicacionales, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y al buen uso de los recursos.	--------
Misionales	Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana	Promover y orientar las acciones de Participación Ciudadana y el Fortalecimiento Institucional de los Municipios y grupos étnicos legalmente constituidos para el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas en pro del desarrollo local.	--------
	Atención Ciudadana	Gestionar el modelo integral de atención a la ciudadanía en el Departamento de Antioquia para satisfacer sus necesidades y cumplimiento de expectativas, mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención a través de los canales telefónico, virtual y presencial, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.	X

	Gestión de la Prestación del Servicio Educativo	Gestionar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia propiciando estrategias de acceso, permanencia y mejoramiento de la calidad educativa, en condiciones de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad, oportunidad y pertinencia en los términos definidos en la ley.	X
	Gestión de la Seguridad, Convivencia Ciudadana y Derechos Humanos	Fortalecer las capacidades institucionales encaminadas al logro de las condiciones de seguridad, convivencia ciudadana, acceso a la justicia, garantía de los derechos humanos y seguridad vial con criterios de eficiencia y oportunidad.	-------

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

PROGRAMA

Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, articulado al proceso misional Gestión de la Prestación del Servicio Educativo y se interviene a través del procedimiento PR-M2-P6-16 Gestión de la Inspección y Vigilancia del servicio educativo.

La Dirección Jurídica es un proceso transversal a los demás procesos en lo que tiene injerencia la Secretaría de Educación.

ESTUDIOS

N/A

PROYECTOS

N/A

Indicadores de los productos por proyecto que se llevan en la dependencia:

No aplica para la escala de indicadores de resultado ni de producto, inherentes al Plan de Desarrollo vigente.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

No aplica

MRESTREPOT

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Se adjunta **Anexo N°1 - Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos**, de los elementos bajo la responsabilidad de Teresita Aguilar García al funcionario Nubia López Gil, de manera temporal mientras nombra el nuevo Director(a) de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Denominación del activo fijo	Número de inventario
Mesa redonda sin serial	G100005734
Archivador	G100005767
Silla interlocutora	G100005735
Silla interlocutora	G100005736
Silla interlocutora	G100005737
Silla interlocutora	G100005738
Silla interlocutora	G100005739
Tablero de vidrio templado, 8 mm, 1.20 x 80 cms.	G100004841
Silla giratoria sin brazos, sin serial	G021778
Teléfono IP - ALCATEL – 8028, con cables, FCN143162900	G100011268
Disco Duro de 2 TB, Serial 1F1820043787	G100013152
Televisor, Serial 01XS3CTF502290K	G10009990
Computador todo en uno (2013PCCG0766, Piso 4, Ext 8414, Acta 12795, Serial MJ08LWC	G100009093

4. PLANTA DE PERSONAL:

Dirección Jurídica – Secretaria de Educación

Relación por cantidad de cargos:

Denominación Empleo	Cantidad
Director Administrativo	1
Profesional Especializado	4
Profesional Universitario	18
Auxiliar Administrativo	6
Secretario	2
Total	***31***

Relación por tipo de cargo y NUC:

NUC	Denominación	Tipo Cargo	Novedad
2000004548	Directora Administrativa	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción
2000004567	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	Encargo en vacante definitiva
2000001469	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	Encargo en vacante definitiva
2000004538	Profesional Especializado	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva
2000004509	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	Carrera Administrativa
2000001403	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Carrera Administrativa
2000001461	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Profesional Universitario
2000004549	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000001315	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa
2000004551	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004550	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006337	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva

NUC	Denominación	Tipo Cargo	Novedad
2000006338	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004565	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004561	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006280	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004563	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Carrera Administrativa
2000006324	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006335	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006316	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000006321	Profesional Universitario - Vacante	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva - Vacante
2000006336	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004562	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000003112	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004574	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Carrera Administrativa
2000001422	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Beatriz Elena Muñoz Alvarez – cédula 21.768.594	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Beatriz Elena Muñoz Alvarez – cédula 21.768.594
2000004569	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000001429	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa – Vacante	Carrera Administrativa – Vacante
2000005923	Secretario	Provisionalidad en vacante definitiva	Provisionalidad en vacante definitiva
2000001352	Secretario	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Gloria Edilia Granda Pérez – cédula 21.632.456	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Gloria Edilia Granda Pérez – cédula 21.632.456

NUC	Denominación	Tipo Cargo	Novedad
2000001434	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa
2000001429	Auxiliar Administrativo - Vacante	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa SGP	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa SGP - Vacante
2000001356	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Carrera Administrativa

Relación por NUC y funcionario:

NUC	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Cargo
2000004548	Teresita del Carmen Aguilar García	Directora Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción
2000004567	Luz Piedad Hurtado Cano	Profesional Especializado	Carrera Administrativa (SGP) - Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000001469	María Elena Vélez Zapata	Profesional Especializado	Carrera Administrativa (SGP) Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004538	John Jairo Gaviria Ortíz	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004509	Euclides Alvaro Londoño Londoño	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP
2000001403	Jorge Mario Correa Vélez	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2000006321	Profesional Universitario - Vacante	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa - Vacante
2000004549	Beatriz Elena Céspedes Muñoz	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000001315	Maida Dionis Bedoya Leal	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa
2000004551	Jhon Alberto Rivera Rivera	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000004550	Edgar Mauricio Durango Hoyos	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa

NUC	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Cargo
2000006337	Cristian Fernando Rosero Herrera	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000006338	David Eduardo Caballero Gaviria	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000004565	Carlos Mario Londoño Ramirez	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000004561	Yolima Henao Pérez	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa SGP
2000004563	Martha Eugenia García Duque	Profesional Universitario	Carrera Administrativa - SGP
2000006324	Claudia Marcela Arismendi Gonzalez	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000006335	Denis Milena Villa Palacio	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000006316	Martha Lucía Restrepo Terreros	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000006336	Cecilia María Urrea Zuluaga	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000004562	Esteban Palacios Begue	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva-Carrera Administrativa
2000001422	Astrid Vibiana García Duque	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Beatriz Elena Muñoz Alvarez – cédula 21.768.594 – Carrera Administrativa
2000004569	Horacio Antonio Meneses Alzate	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa SGP
2000001429	Vacante	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa SGP
2000005923	Diego Alejandro Celada Luna	Secretario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000001352	María del Mar Giraldo Méndez	Secretario	Provisionalidad en vacante temporal (Titular Gloria Edilia Granda Pérez – cédula 21.632.456 – Carrera Administrativa
2000001434 2000004574	Carlos Arturo Gutiérrez Londoño	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa

NUC	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Cargo
2000001434	Adriana Espinosa Gómez	Auxiliar Administrativo	Provisionalidad en vacante temporal – Carrera Administrativa
2000006280	Georgina María Palacio Berrio	Profesional Universitario	Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa
2000001461	Martha Nelly Villada Escobar	Profesional Universitario	Carrera Administrativa – SGP
2000001356	Martha Nubia Hoyos Clavijo	Auxiliar Adminitrativo	Carrera Administrativa

Relación por área de la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación:

Áreas	Nombres y Apellidos	Cargo
Director	Teresita del Carmen Aguilar García	Director Administrativo
Auxiliar Administrativo	Horacio Antonio Meneses Alzate	Auxiliar Administrativo
Contratación (9)	María Elena Vélez Zapata	Profesional Especializado
	Euclides Alvaro Londoño Londoño	Profesional Especializado
	Denis Milena Villa Palacio	Profesional Universitario
	Martha Lucía Restrepo Terreros	Profesional Universitario
	Cecilia María Urrea Zuluaga	Profesional Universitario
	Vacante - Provisionalidad en vacante definitiva – Carrera Administrativa	Profesional Universitario
	Diego Alejandro Celada Luna	Secretario
	Vacante - Provisionalidad en vacante temporal (Titular Gloria Edilia Granda Pérez – cédula 21.632.456 – Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo
	María del Mar Giraldo Mendez	Secretario
Acreditación, Legalización y Reconocimiento (7)	Martha Eugenia García Duque	Profesional Universitario
	Cristian Fernando Rosero Herrera	Profesional Universitario
	David Eduardo Caballero Gaviria	Profesional Universitario
	Georgina María Palacio Berrio	Profesional Universitario
	Astrid Vibiana García Duque	Auxiliar Administrativo

Áreas	Nombres y Apellidos	Cargo
	Adriana Espinosa Gómez	Auxiliar Administrativo
	Martha Nubia Hoyos Clavijo	Auxiliar Administrativo
Inspección y Vigilancia (8)	Luz Piedad Hurtado Cano	Profesional Especializado
	John Jairo Gaviria Ortíz	Profesional Especializado
	Carlos Mario Londoño Ramirez	Profesional Universitario
	Yolima Henao Pérez	Profesional Universitario
	Claudia Marcela Arismendi Gonzalez	Profesional Universitario
	Esteban Palacios Begue	Profesional Universitario
	Martha Nelly Villada Escobar	Profesional Universitario
	Carlos Arturo Gutiérrez Londoño	Auxiliar Administrativo
Gestión Jurídica (Derechos de Petición, Tutelas, Asesorías) (5)	Jorge Mario Correa Vélez	Profesional Universitario
	Beatriz Elena Céspedes Muñoz	Profesional Universitario
	Edgar Mauricio Durango Hoyos	Profesional Universitario
	John Alberto Rivera Rivera	Profesional Universitario
	Maida Dionis Bedoya Leal	Profesional Universitario

NOTA: Las funciones correspondientes a cada cargo, consultadas en el aplicativo SEDEL y G+, se adjuntan como anexo al presente Informe.

Relación de cargos de la Dirección Jurídica financiados con recursos del Sistema General de Participaciones

NUC	Denominación	Tipo Cargo	Nombres y Apellidos
2000001469	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	María Elena Vélez Zapata
2000004509	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - SGP	Euclides Alvaro Londoño Londoño
2000004563	Profesional Universitario	Carrera Administrativa - SGP	Martha Eugenia García Duque
2000001461	Profesional Universitario	Carrera Administrativa - SGP	Martha Nelly Villada Escobar

MRESTREPOT

Relación de personal de la Dirección con régimen de Cesantías Tradicional (Retroactivo)

NUC	Nombres y Apellidos	Cargo	Tipo de Cargo
2000001403	Jorge Mario Correa Vélez	Profesional Universitario	Carrera Administrativa
2000001434 2000004574	Carlos Arturo Gutiérrez	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
2000001356	Martha Nubia Hoyos Clavijo	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
2000004538	John Jairo Gaviria Ortiz	Profesional Especializado	Carrera Administrativa - Encargo en vacante definitiva por proceso interno

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo del Proceso: Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad, transparencia y oportunidad.

Alcance: Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

Actividades Etapa Planear

1. Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obra pública requeridos.
2. Consultar la Jurisprudencia aplicable al proceso contractual.
3. Consultar todos los Actos Administrativos aplicables al Proceso de Contratación Administrativa.
4. Recopilar la información documental del SIG asociada al proceso.
5. Identificar los recursos necesarios para la gestión.
6. Elaborar el Manual de Supervisión e Interventoría
7. Elaborar el Manual de Contratación Pública
8. Realizar la comprensión de la organización y su contexto (definición y actualización de la matriz DOFA).
9. Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
10. Identificar riesgos y oportunidades
11. Definir acciones para abordar riesgos y oportunidades

MRESTREPOT

Actividades Etapa Hacer:

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

Actividades Etapa Verificar:

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

Actividades Etapa Actuar:

1. Acciones de mejoramiento: acciones correctivas, preventivas y de mejora.
2. Políticas de operación: actos administrativos, circulares y directrices en general.

PROCESO GESTIÓN JURIDICA

Objetivo del Proceso: Proporcionar los servicios asociados a la gestión jurídica de forma oportuna y eficaz, con el fin de proteger legalmente los intereses de la administración departamental.

Objetivos de Gestión Integral: Dar respuesta a los trámites y prestar los servicios requeridos, mediante el cumplimiento de la constitución y la ley, así como las responsabilidades delegadas por el gobierno nacional, con el fin de brindar mayor satisfacción a la comunidad antioqueña.

Alcance: Desde el recibo de la solicitud hasta la atención oportuna y con calidad en la respuesta relacionada con la gestión jurídica del Departamento de Antioquia.

Actividades Etapa Planear

Identificar necesidades y articularlas con el plan de acción
Definir metodología de trabajo
Asegurar la disponibilidad de recursos
Acatar políticas de operación para la organización de archivos de gestión
Comprensión de la organización y su contexto (definición y actualización de la matriz DOFA)
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
Identificación de riesgos y oportunidades
Definición de acciones para abordar riesgos y oportunidades

Actividades Etapa Hacer

Recibir solicitudes de conciliación y hacer repartos

MRESTREPOT

Recibir las notificaciones de admisión de demandas y hacer repartos
Recibir las apelaciones contra Actos Administrativos y hacer repartos
Recibir Auto de inicio y formulación de cargos
Contestación e interposición de demandas
Atención de Tutelas
Elaboración concepto sobre Medio de Control de Pretensión de Repetición
Elaborar y sustentar concepto jurídico para el Comité de Conciliación
Pago de sentencias y conciliaciones
Proyectar Resoluciones frente a los recursos de Actos Administrativos
Revisión de proyectos de Actos Administrativos de Concejos y Alcaldes
Revisión de Actos Administrativos
Revisión de proyectos de Ordenanzas
Realizar trámites para desembargo de cuentas bancarias del Departamento
Estudio y verificación del caso
Gestionar las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas)

Actividades Etapa Verificar

Realizar seguimiento y medición al proceso
Análisis de PQRSD
Análisis y tratamiento de hallazgos de Auditoría
Administración de los riesgos del proceso
Verificar la eficacia de las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas)

Actividades Etapa Actuar

Tomar acciones

PROCESO: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Objetivo del proceso: Gestionar la prestación del servicio educativo en el Departamento de Antioquia propiciando estrategias de acceso, permanencia y mejoramiento de la calidad educativa, en condiciones de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad, oportunidad y pertinencia en los términos definidos en la ley.

Alcance: Inicia con los lineamientos legales a nivel nacional, las directrices de los planes de desarrollo nacional, departamental y la identificación de las necesidades (Cobertura, Calidad, Grupos poblacionales, Inspección y Vigilancia y Asesoría y Asistencia Técnica).

Termina con la definición, aplicación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para elevar indicadores de cobertura y estándares de calidad que coadyuve a la formación integral de los niños, niñas y jóvenes; al fomento del ingreso postsecundaria/terciaria y educación para el trabajo y el desarrollo humano, vinculación al sector productivo y de servicios de la economía; y al mejoramiento de la calidad educativa en el Departamento de Antioquia

Actividades Etapa Planear:

1.Identificar las necesidades y/o potencialidades del Sector Educativo.
2. Planificar y priorizar programas y proyectos del Sector Educativo.
3. Identificar los recursos necesarios para la gestión integral del proceso.
4. Elaborar el plan anual de intervención a territorio.
5. Identificar, priorizar y planificar las PQRSD del proceso.
6. Aplicar legislación vigente.
7. Realizar la comprensión de la organización y su contexto (definición y actualización de la matriz DOFA).
8. Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
9. Identificar riesgos y oportunidades.
10. Definir acciones para abordar riesgos y oportunidades.
11. Identificar cambios en el proceso.

Actividades Etapa Hacer:

12. Gestionar la cobertura del Sector Educativo.
13. Gestionar el acceso y permanencia a la educación postsecundaria/Terciaria y Formación para el Trabajo.
14. Gestionar el mejoramiento para la calidad educativa.
15. Gestionar el Plan Territorial de Formación Docente y Directivo Docente.
16. Gestionar el uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación-TIC.
17. Gestionar la inspección y vigilancia en los Establecimientos Educativos.
18. Gestionar en la administración de los fondos de servicios educativos.
19. Gestionar la articulación de los niveles educativos.
20. Realizar seguimiento a las partes interesadas, sus necesidades o expectativas del proceso.
21. Gestionar las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas y para afrontar los cambios del proceso).

Actividades Etapa Verificar:

22. Realizar seguimiento y medición al proceso.
23. Realizar análisis de los hallazgos de auditoría.
24. Realizar análisis de las PQRSD.
25. Identificar y realizar seguimiento a los productos no conformes.
26. Identificar y realizar seguimiento los riesgos del proceso.
27. Verificar la eficacia de las acciones del proceso (incluyendo acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas y las acciones para afrontar los cambios del proceso).

Actividades Etapa Actuar:

28. Tomar acciones para la mejora.
29. Efectuar el tratamiento al producto no conforme.
30. Efectuar el tratamiento a los riesgos materializados.

ACREDITACION, RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION

- ✓ Atención y trámite de PQRSS:

VIGENCIA	N° PQRSS ENTRANTES	N° PQRSS TRAMITADOS
2016	430	430
2017	1.531	1.531
2018	1.738	1.738
2019	740	740
2020	95	95
Total	**4.534**	**4.534**

✓ Atención y trámite de Reorganización de Establecimientos Educativos Oficiales:

Descripción	Año				
	2016	2017	2018	2019	2020
Revisión de las Resoluciones de Reorganización Educativa	57				41
Resoluciones Reorganización Educativa		75	261	158	31
Respuestas con radicado	8		56	11	79
SAC			50	16	0
Proyección de la Circular K 201709000045 del 27.09.2019 con el Asunto: REORGANIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		1	0	1	
Resolución 2017060099348 del 2908.2017. Por la cual se clausuran 28 sedes de Establecimientos Educativos Oficiales de Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia que no reportan matrícula en el año 2017, de acuerdo con el cruce de las bases de datos del DUE y SIMAT. ANEXO RESOLUCIÓN		1			
Resolución 2017060099340 del 2908.2017. Por la cual se clausuran 78 sedes de Establecimientos Educativos Oficiales de Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia que no reportan matrícula en el año 2017, de acuerdo con el cruce de las bases de datos del DUE y SIMAT y se asigna la custodia de los libros reglamentarios, archivos y demás documentos relacionados con los estudiantes atendidos en cada una de las sedes.		1			
Trámites de Reorganización		12			41

MRESTREPOT

✓ Atención y trámite de Costos Educativos

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTAL
RECURSOS DE REPOSICION	11	2	18	6	2	39
RESOLUCIÓN CLASIFICACION COSTOS EDUCATIVOS	140	133	288	33	353	747
OFICIOS PROYECTADOS	73	16	14	13	0	116
NOTIFICACIONES RESOLUCIONES	71	94	10	11	388	186
INFORMES VARIOS		11	34	1	0	46
ESTUDIO PROYECCIONES FINANCIERAS			24	20	0	44

✓ Atención y trámite de Certificados de Existencia, registro de firmas, refrendación de certificados de estudio y títulos que van para el exterior, certificados de registro de títulos

	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
Certificados de Existencia de los Establecimientos Educativos Oficiales, Privados y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de los Municipios no Certificados del Departamento, de acuerdo con la normatividad existente, contribuyendo de esta manera en la mejora de los niveles de satisfacción de los usuarios.	25	53	38	47	39	202
Registro de firmas de Rectores, Directores, Representantes Legales, Auxiliares Administrativos y/o Secretarios de los Establecimientos educativos Oficiales, Privados y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de los Municipios No Certificados del Departamento.	281	236	196	247	143	1.103
Refrendación de Certificados de Estudio y Títulos que van para el exterior expedidos por los establecimientos educativos Oficiales, Privados y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de los Municipios No Certificados del Departamento.	660	710	827	984	401	3.582
Expedición de Certificados de Registro del Título, obtenidos antes de 1994.	651	567	480	599	262	2.559
Respuestas a Radicados	117	151	104	118	72	562
Respuestas a SAC	16	28	24	24	398	490
Respuestas a PQRSD	8	21	20	29	0	78

✓ Atención y trámite de Licencias de Funcionamiento y registro de Programas por primera vez de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

SERVICIO	2016	2017	2018	2019	2020	GRAN TOTAL CUATRIENIO
Licencia de Funcionamiento y Registro de Programas por primera vez para las Instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano en los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia	20	42	37	22	58	179
Respuesta con radicado a solicitud de licencia de funcionamiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH)	60	35	54	37	10	196
Registro o Renovación de Programas de Formación de las Instituciones Privadas que ofrezcan el servicios en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en los municipios No Certificados del Departamento de Antioquia.	60	49	66	33	24	232
Respuesta con radicado a solicitud de registro de programas de ETDH	25	30	64	44	24	187
Atención personalizada	120	164	140	81	43	548
Respuesta a solicitudes de Licencia de Funcionamiento de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Registro de Programas,	17	20	27	36	24	124
Respuesta a PQRS	6	19	12	8	95	45
Notificación de resoluciones (personal y medio electrónico)	13	5	10	10	388	426
Resoluciones desestimiento	3	5	18	12	10	48
Visitas a Establecimientos Educativos Privados	4	4	10	8	24	50
Respuestas a radicados sobre ofertas educativas en los municipios (educación Informal).	14	16	47	19	32	128
Cierres y cancelación de Licencia de Funcionamiento y Registro de Programas a 13 Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano		13	2	11	13	39
Atención de respuestas a requerimientos del Ciudadano a través del SAC	2	2	16	8	10	42
Respuesta recursos de reposición			1	3	2	6
Validaciones	131	103	246	22	17	519

MRESTREPOT

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Relación de Actividades

Actividad	2016	2017	2018	2019	2020
Visita de Evaluación a establecimientos educativos oficiales y privados que ofrecen educación inicial, preescolar básica y media y educación de adultos.	7	9	12	16	1
Visita Incidental a establecimientos educativos oficiales y privados que ofrecen educación inicial, preescolar básica y media y educación de adultos.	15	4	11	8	2
Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las visitas de evaluación o incidentales.	7	3	10	8	12
Verificación y control de la oferta de servicios educativos por parte de establecimientos sin licencia	27	15	29	45	12
PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias).	1311	1108	1228	1101	769

Distribución de las PQRS

Año	SAC	Atención	E-mail	Oficio	Total
2016	53	106	65	1087	1311
2017	63	286	112	670	1131
2018	86	212	129	801	1228
2019	140	152	145	664	1101
2020	101	236	189	243	769

Nota: el 2020 incluye en la categoría de Atención la atención telefónica realizada durante el trabajo en casa

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Durante el quinquenio se han adelantado los siguientes contratos:

MODALIDAD	VIGENCIA					
	2016	2017	2018	2019	2020	Total General
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	3	0	0	0	0	3
CONCURSO DE MÉRITOS	0	1	0	0	2	3
CONTRATACIÓN DIRECTA	28	28	31	41	20	148
LICITACIÓN PUBLICA	1	1	2	2	1	6
MINIMA CUANTIA	10	1	2	8	3	24
OTRO TIPO DE CONTRATO	4	40	22	63	8	137

MRESTREPOT

SELECCIÓN ABREVIADA	0	6	7	3	19	35
Total General	**46**	**77**	**64**	**117**	**53**	**356**

OTROS	VIGENCIA					
	2016	2017	2018	2019	2020	Total General
ACTAS COMITÉ INTERNO	49	41	51	31	56	228
RESOLUCIONES COMITÉ ASESOR	29	31	42	37	50	189
LIQUIDACIONES CONTRATOS	166	101	105	72	76	520

GESTIÓN JURIDICA

✓ Atención y trámite de Tutelas:

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTAL
TUTELAS	391	425	404	475	554	2.249
PQRS: Adición de jornada, asignación de funciones a docentes, asignación carga académica, evaluación de desempeño, solicitud de asesoría, solicitud de revocatoria, reclamaciones administrativas de Brilladora La Esmeralda, asignación de segundo evaluador, recursos, asignación carga académica, abandono del cargo, conceptos y otros.	430	1.531	1.738	740	27	4.466
Personerías Jurídicas	16	13	31	20	27	107
VACANCIA AL CARGO POR ABANDONO- Juan del Cristo Martínez, Magdalena Córdoba y Hugo León Bermúdez.	2	0	0	1		3

✓ Atención y trámite de Sentencias

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTALES
PRIMA DE SERVICIOS	9	3	0	0	1	13
HORAS EXTRAS	1	0	0	0	0	1
BRILLADORA LA ESMERALDA	16	25	45	12	27	125
REINTEGRO DOCENTE	1	0	0	0	0	1
REPARACION DIRECTA	0	0	1	0	0	1

MRESTREPOT

	141

✓ Atención y trámite de Procesos Disciplinarios

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTALES
EJECUCION DE SANCION	3	2	6	3	4	18
RECURSO DE APELACION	0	0	2	4	5	11
SANCION DISCIPLINARIA	0	0	3	3	4	10
RECURSO DE REPOSICION	0	0	0	1	0	1
GRADO DE CONSULTA A SUSPENSIÓN PROVISIONAL	0	0	0	0	1	1
EJECUCIÓN SUSPENSIÓN PROVISIONAL	0	0	0	0	2	2
RECURSO APELACIÓN NEGACIÓN PRUEBAS	0	0	0	0	1	1
						44

✓ Atención y trámite de recursos frente a decisiones administrativas de la entidad

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTAL
Recursos de Reposición	8	4	9	7	2	30
Recursos de Apelación	1	3	3	20	9	36

✓ Peticiones realizadas por el Sistema de Atención a la Ciudadanía - SAC

	2016	*2017*	*2018*	*2019*	2020	TOTAL
PETICIONES REALIZADAS POR EL SISTEMA DE ATENCION A LA CIUDADANIA - SAC	123	164	224	178	320	1009

Otras actividades y gestiones de la Dirección Jurídica:

✓ Ser el enlace entre la Secretaría de Educación y la Secretaría General para la creación de necesidades contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación en el aplicativo SAP.

✓ Ser el enlace entre la Secretaría de Educación y la Secretaría General para la publicación en los diferentes portales de contratación estatal de todos los procesos contractuales que se adelanten, así como de todos los documentos que se generen durante la ejecución de los contratos (SECOP I y SECOP II).

MRESTREPOT

- ✓ Ser el enlace entre la Secretaría de Educación y la Contraloría General de Antioquia para la publicación de los procesos contractuales que se adelanten en GESTION TRANSPARENTE)

- ✓ Participar como enlace de la Secretaría de Educación al Grupo de Mejoramiento de Contratación Administrativa.

- ✓ Participar como enlace de la Secretaría de Educación al Grupo de Mejoramiento de Gestión Jurídica.

- ✓ Participar como enlace de la Secretaría de Educación al Grupo de Mejoramiento de la Prestación del servicio educativo.

- ✓ Participar en el Proceso de Atención Ciudadana (trámites y servicios) del SIG, actualizando periódicamente indicadores y generando informe de los mismos, actualizando hojas de vida de trámites y demás actividades que se generen dentro del equipo de mejoramiento.

- ✓ Participar en las Ferias de Servicio "Antioquia Cercana" de acuerdo con la programación que emite la Gerencia de Atención al Ciudadano

- ✓ Asistir en representación del Secretario de Educación en el Consejo Departamental de Enfermería

- ✓ Participar en el equipo técnico de Antioquia de la mesa de Educación del SENA

- ✓ Participar en los eventos académicos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

- ✓ Capacitación a Rectores y Secretarias de los Establecimientos Educativos sobre los trámites de la Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento y actualización en expedición de Certificaciones, Diplomas y Actas de Grado (Se realizaron 105 capacitaciones).

- ✓ Elaboración de informes sobre contratación de la Secretaría de Educación

Actividades y procesos en desarrollo de la Dirección Jurídica:

MRESTREPOT

Actividad	Responsables
Apoyar y acompañar los procesos que sean solicitados de las otras dependencias de la Secretaría de Educación.	
Organización de documentos en gestión documental y posterior entrega mediante transferencias primarias al archivo central	Diego Celada Luna
Atención de llamadas telefónicas, Aplicativo Mercurio y atención, recepción, control y entrega de oficios y comunicaciones	Nubia López Gil
Registro y control de las planillas de ausencias y salidas y atención de permisos solicitados.	Nubia López Gil

Actividades pendientes de la Dirección Jurídica y que culminarán en los últimos meses de la vigencia 2020:

N/A

Relación de reportes para enviar a entidades y/o entes de control:

Tema / Informe / Reporte	Entidad a la cual se presentó el informe
Informes de Contratación	Entidades de control, ciudadanía en general y otras dependencias de la Gobernación de Antioquia, como la Secretaría General y la oficina Privada, Gerencia de Auditoría Interna
Informes de Acciones de Tutelas	Secretaría General
Planes de Mejoramiento	Entidades de control y Gerencia de Auditoría Interna.

6. OBRAS PÚBLICAS:

No aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica

8. CONTRATACIÓN:

MRESTREPOT

Durante el quinquenio se han adelantado los siguientes contratos:

MODALIDAD	VIGENCIA					
	2016	2017	2018	2019	2020	Total General
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	3	0	0	0	0	3
CONCURSO DE MÉRITOS	0	1	0	0	2	3
CONTRATACIÓN DIRECTA	28	28	31	41	20	148
LICITACIÓN PUBLICA	1	1	2	2	1	6
MINIMA CUANTIA	10	1	2	8	3	24
OTRO TIPO DE CONTRATO	4	40	22	63	8	137
SELECCIÓN ABREVIADA	0	6	7	3	19	35
Total General	**46**	**77**	**64**	**117**	**53**	**356**

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

✓ **Procedimientos:**

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación participa en los siguientes procesos:

Contratación Administrativa, en el cual se incluyen los siguientes procedimientos:

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría)	PR-M7-P3-31	Ejercer el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión/interventoría, según corresponda, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.	Versión 11 Agosto 15/2017
Procedimiento Contractual	PR-M7-P3-32	Establecer las acciones internas a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública y de todos los asuntos que se requieran por parte del ente departamental, como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo.	Versión 15 Febrero 28/2019
Procedimiento Administrativo Sancionatorio en material contractual	PR-M7-P3-34	Establecer el procedimiento mínimo a seguir que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en el contrato, para garantizar el	Versión 1 Agosto 13/2014

MRESTREPOT

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
		cumplimiento contractual, el ejercicio de facultades excepcionales y el derecho a la defensa y la contradicción de los contratistas, cuando el contratista incurra en un incumplimiento a los deberes y obligaciones contractuales.	
Contratación a través de un Acuerdo Marco de Precios	PR-M7-P3-35	Establecer el procedimiento a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de los Acuerdos Marco de Precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces.	Versión 2 Julio 23/2015
Contratación de mínima cuantía en Grandes Superficies.	PR-M7-P3-36	Establecer el procedimiento a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de bienes de mínima cuantía en Grandes Superficies.	Versión 1 Julio 01/2015
Seguimiento a las Garantías Contractuales	PR-M7-P3-38	Verificar el cumplimiento de las garantías a las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, a través de las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, con el propósito de promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.	Versión 2 Julio 23/2019
Contratación con entidades sin ánimo de lucro.	PR-M7-P3-42	Establecer las acciones internas a seguir en el Departamento de Antioquia para contratar con las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con lo señalado en el Decreto 092 de 2017.	Versión1 Noviembre 27/2018

Gestión Jurídica, en el cual se incluyen los siguientes procedimientos:

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Cumplimiento de decisiones judiciales y extrajudiciales.	PR-M7-P2-17	Cumplir de manera oportuna las decisiones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, ejecutivos, contenciosos administrativos, administrativos sancionatorios, administrativos coactivos, conciliaciones y laudos arbitrales en contra del Departamento de Antioquia.	Versión 6 Marzo 13/2018
Revisión de proyectos de Actos Administrativos	PR-M7-P2-15	Revisar y evaluar los proyectos de actos administrativos que deben ser firmados por el Gobernador para verificar que se encuentren ajustados a derecho.	Versión 6 Julio 16/2019
Atención de Tutelas	PR-M7-P2-5	Atender oportunamente la acción de tutela interpuesta en contra del Departamento, por la presunta violación de los derechos fundamentales y dar cumplimiento a la decisión del juez constitucional en el evento de fallo desfavorable, garantizando la defensa técnica de la entidad.	Versión 6 Mayo 13/2014
Revisión de Actos Administrativos	PR-M7-P2-9	Revisar y evaluar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldes Municipales para verificar que se encuentren ajustados a Derecho.	Versión 4 Diciembre 20/2013

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Embargos de Cuentas Bancarias del Departamento	PR-M7-P2-22	Adelantar oportunamente las acciones correspondientes para la protección de los recursos públicos consignados en cuentas bancarias frente a los embargos presentados en procesos judiciales, o Procedimientos Administrativos de Cobro Coactivo en contra del Departamento de Antioquia.	Versión 2 Marzo 27/2015
Recursos frente a los Actos Administrativos	PR-M7-P2-26	Resolver los recursos interpuestos frente a los Actos Administrativos proferidos por la Entidad, dentro de los términos establecidos por la ley.	Versión 2 Agosto 14/2015
Representación extrajudicial y judicial del Departamento de Antioquia.	PR-M7-P2-25	Ejercer con oportunidad la representación y defensa extrajudicial y judicial de todos los procesos extrajudiciales y judiciales en los que es parte el Departamento de Antioquia.	Versión 2 Agosto 16/2016
Representación Administrativa del Departamento en Procesos Concursales.	PR-M7-P2-27	Representar y velar por los intereses económicos del Departamento de Antioquia en los procesos de liquidación administrativa o judicial, reorganización y concordatos de sociedades, o cualquier proceso que implique concurso de acreedores, donde sea necesaria la participación del ente territorial.	Versión 2 Julio 22/2019
Liquidación de Entidades Sin Animo de Lucro	PR-M7-P2-31	Verificar que el proceso liquidatorio de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en el Departamento de Antioquia, ya sea de tipo voluntario o por cancelación de personería jurídica, cumpla con los lineamientos estatutarios y a la normatividad vigente.	Versión 2 Febrero 22/2017
Representación judicial donde es demandado o tercero interesado el Departamento de Antioquia	PR-M7-P2-33	Ejercer con oportunidad la representación en los procesos judiciales en los que es parte demandada o tercero interesado el Departamento de Antioquia en búsqueda de la defensa de sus intereses.	Versión 1 Abril 23/2018
Inspección, vigilancia y control de entidades in ánimo de lucro.	PR-M7-P2-34	Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro que sean de competencia de la Gobernación de Antioquia, para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios y determinar la responsabilidad de los sujetos que incurran en conductas violatorias de la normatividad vigente e imponer las sanciones que corresponde si hubiere lugar a ello.	Versión 1 Abril 30/2018
Atención de Tutelas en Salud – Auditoría y Gestión Clínica.	PR-M7-P2-35	Garantizar la oportunidad, la integralidad y la continuidad de la atención de los usuarios con fallo de tutela en contra de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social mediante el proceso de auditoría y gestión clínica de los servicios de salud radicados.	Versión 1 Mayo 13/2019

PROCESO: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, en el cual se incluyen los siguientes procedimientos:

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Gestionar el Plan territorial de formación docente.	PR-M2-P6-2	Gestionar el Plan Territorial de Formación y capacitación docente, con oportunidad, pertinencia y eficiencia, para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento de Antioquia.	Versión 5 Marzo 10/2019
Identificar estrategias de acceso y permanencia	PR-M2-P6-3	Asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial a través de diferentes estrategias, con criterios de oportunidad y pertinencia, para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Versión 4 Agosto 21/2018
Definir y divulgar lineamientos generales para la organizacionde la gestión de matricula oficial.	PR-M2-P6-9	Definir las directrices, criterios, responsables y cronograma de fechas de ejecución de las etapas de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con eficiencia, eficacia y oportunidad; dando cumplimiento a los lineamientos del nivel Nacional y del Departamento de Antioquia.	Versión 4 Julio 18/2018
Promover la Articulación de los Niveles Educativos.	PR-M2-P6-14	Gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos con pertinencia, eficiencia, eficacia y efectividad que permitan la integración con otros sectores en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	Versión 1 Enero 28/2019
Gestionar el uso y apropiación de Tecnologías de Información y Comunicación-TIC	PR-M2-P6-15	Fortalecer los procesos de uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diferentes niveles del Departamento de Antioquia para fomentar su incorporación en la vida cotidiana y apoyar en el mejoramiento de la calidad de la educación y de vida.	Versión 2 Abril 12/2018
Gestión de la Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo.	PR-M2-P6-16	Efectuar la inspección y vigilancia del servicio educativo a partir de la elaboración del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, y en virtud de ellos, realizar la evaluación de los establecimientos educativos de carácter privado u oficial que ofertan servicios educativos desde el nivel preescolar hasta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con el fin de obtener información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente sobre los requisitos que de acuerdo con las normas vigentes debe cumplir todo establecimiento, para la prestación del servicio educativo.	Versión 3 Enero 22/2019
Gestión del servicio de educación inicial para el desarrollo integral temprano	PR-M2-P6-17	Garantizar el derecho al desarrollo integral temprano mediante el acceso a la educación inicial de niños y niñas desde la gestación y durante su primera infancia en el marco de la atención integral, en articulación con el sistema educativo departamental bajo los criterios de pertinencia, oportunidad, flexibilidad, diferencialidad, continuidad y complementariedad.	Versión 1 Marzo 13/2019
Gestión de las estrategias definidas para el acceso y la permanencia en la educación terciaria	PR-M2-P6-23	Gestionar estrategias, planes, programas y proyectos definidos para el acceso y la permanencia de jóvenes y adultos del Departamento en la educación terciaria, fomentando la continuidad en el sistema educativo para dar cumplimiento a la política pública establecida para tal fin con pertinencia, calidad y oportunidad, a través de la Ordenanza 32 de 2014.	Versión 1 Abril 11/2018

MRESTREPOT

Denominación del Procedimiento	Código	Descripción / Objeto	Fecha de Adopción o Aprobación
Apoyo a la gestión del proyecto educativo institucional y su ruta de mejoramiento	PR-M2-P6-25	Prestar asesoría o asistencia técnica con enfoque poblacional, en la gestión del PEI y su ruta de mejoramiento, a los establecimientos educativos de los municipios no certificados de Antioquia, para la prestación del servicio educativo con oportunidad, eficiencia y efectividad, garantizando la mejora continua en el marco de la normatividad vigente.	Versión 1 Julio 19/2017
Control, Asesoría y apoyo a los FSE de los EE de los Municipios no certificados del Departamento.	PR-M2-P6-26	Brindar asesoría y apoyo administrativo, presupuestal, contable de acuerdo con las normas vigentes, condiciones de equidad, eficiencia, eficacia, efectividad, oportunidad y pertinencia de los EE de los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.	Versión 1 Abril 11/2018

✓ **Manuales de Funciones:**

Respecto a los manuales de funciones, se anexan las funciones de los cargos adscritos a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación, ver **Anexo N°2**:

- Directora Administrativa (1)
- Profesional Especializado (4)
- Profesional Universitario (18)
- Secretario (2)
- Auxiliar Administrativo (6)

10. **CONCEPTO GENERAL:**

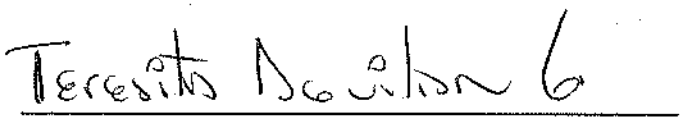
Durante el período del encargo como Directora Jurídica de la Secretaria de Educación, se dio cumplimiento a las acciones encomendadas por el señor Gobernador y las propias de la dependencia asignadas por la normatividad vigente, con resultado satisfactorio.

11. RELACIÓN DE ANEXOS.

N° DE ANEXO	DOCUMENTO
1	Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos
2	Manuales de funciones – cargos de la Dirección
3	
4	
5	
6	

MRESTREPOT

12. **FIRMA:**



TERESITA AGUILAR GARCIA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular o representante Legal)

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

MRESTREPOT